Согласовано: Утверждено:

Председатель УС Директор школы

МАОУ «Заводопетровская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ефимова О. В. Просвиркина В. А.

**Должностная инструкция учителя – предметника**

**МАОУ «Заводопетровская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие требования к учителю – предметнику**

1.1. Учитель должен знать:

· Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;

· приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процессы в ОУ;

· основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, реализующих на основной ступени общего образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

· требования ФГОС начального общего и основного образования и рекомендации по их реализации в МАОУ «Заводопетровская СОШ», Учебный план МАОУ «Заводопетровская СОШ»;

· методики преподавания предметов;

· программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС начального, основного общего образования;

· методику воспитательной работы,

· требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

· средства обучения и их дидактические возможности;

· основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

· основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;

· теорию и методы управления образовательными системами;

· методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

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

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

· технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

· основы экологии, экономики, социологии;

· трудовое законодательство;

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

· правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Заводопетровская СОШ»;

· правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Учитель должен обладать следующими компетентностями:

1.2.1.Профессиональная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

1.2.2. Информационная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе школы; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

1.2.3. Коммуникативная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

1.2.4. Правовая компетентность - качество действий работник (учителя), обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

**2. Должностные обязанности учителя - предметника**

2.1. Учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, и требований ФГОС начального, основного общего образования, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС начального и основного общего образования, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Составляет рабочую программу и тематическое планирование по своему учебному предмету и внеурочной деятельности на учебную четверть, полугодие и год, а также рабочий план на каждый урок или занятие в соответствие с требования ФГОС НОО и ООО.

Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

2.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой НОО и ООО МАОУ «Заводопетровская СОШ», разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ по предметам.

2.6. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по своему учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.7. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся в соответствие с требования регулярности проверки классных и домашних работ учащихся.

2.8. Своевременно, в соответствии с графиком, проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и дополнительные занятия по своему предмету.

2.9. Проверяет контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы по своему предмету к следующему уроку и заносит данные в журнал класса.

2.10. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий . Проставляет в классный журнал все устные и письменные оценки за контрольные, самостоятельные, практические или лабораторные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.11. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.12. Хранит тетради контрольных работ учащихся, согласно положению ведения контрольных тетрадей.

2.13. Организует совместно с библиотекарем школы внеклассные мероприятия по своему предмету в период методической предметной недели. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности по своему предмету.

2.14.  Работает в тесном контакте с другими учите­лями-предметниками, классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом и родителями (законными представителями).

2.15. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

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

2.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МАОУ «Заводопетровская СОШ».

2.18. Участвует в деятельности педагогического совета МАОУ «Заводопетровская СОШ»,а также в деятельности методических объединений, представляет опыт работы на мероприятиях различного уровня (школьного, районного, областного);

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

2.20.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права учителя-предметника.**

3.1.Учитель-предметник основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Уставом МАОУ «Заводопетровская СОШ», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом ОУ, Правилами поведения учащихся.

**4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-предметник 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 ОУ.

· за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

· за безопасное проведение образовательного процесса;

· за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства школы о несчастном случае;

· за 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;

· за организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

· за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

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

**5. Требования к квалификации**

5.1. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы.

С содержанием инструкции ознакомлен (а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)     (расшифровка подписи)

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

Согласовано: Утверждено:

Председатель УС Директор школы

МАОУ «Заводопетровская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ефимова О. В. Просвиркина В. А.

 **Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**МАОУ «Заводопетровская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «Заводопетровская СОШ» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту зам. директора по УВР), его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МАОУ «Заводопетровская СОШ»

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в основной общей школе.

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

**2. Основные направления деятельности**

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

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального и основного общего образования МАОУ «Заводопетровская СОШ»;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МАОУ «Заводопетровская СОШ»в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС начального и основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МАОУ «Заводопетровская СОШ»;

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

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начального и основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием :

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе ;

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;

- по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования ;

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

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

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

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

- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;

- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- по определению необходимых связей между единичными проектами;

- по согласованию связей между единичными проектами;

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

· координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;

· участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:

- организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;

- организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.

· обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;

· проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МАОУ «Заводопетровская СОШ»:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени начального и основного общего образования;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

**3.3. Осуществляет контроль:**

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени начального и основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в учебном плане;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательных программ новым ФГОС НОО, ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС НОО и ООО и определение необходимых изменений;

- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС НОО и ООО нового поколения.

· процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ООО нового поколения:

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО нового поколения;

-  прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

 · способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступенях НОО и ООО школы:

- учебную нагрузку обучающихся;

- изучение учащимися правил для учащихся;

- ведение учителями-предметниками журнала и другой установленной отчетной документации;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;

- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МАОУ «Заводопетровская СОШ» о результатах апробации по введению новых ФГОС .

**4. Права**

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

· в разработке образовательной политики и стратегии МАОУ «Заводопетровская СОШ», в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС НОО и ООО нового поколения;

· в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;

· в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

· в работе педагогического совета, рабочей группе по введению ФГОС НОО и ООО нового поколения;

· в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

· о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;

· по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

· о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление рабочей группе по введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «Заводопетровская СОШ»:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС НОО и ООО нового поколения.

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

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

**С содержанием инструкции ознакомлена:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)     (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.(дата ознакомления)

Согласовано: Утверждено:

Председатель УС Директор школы

МАОУ «Заводопетровская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ефимова О. В. Просвиркина В. А.

**Должностная инструкция учителя начальных классов** **в соответствии с ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

1.3. Учитель начальных классов должен иметьвысшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы  либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

 1.4. Учитель начальных классов должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка;

-основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования;

-педагогику, психологию, возрастную физиологию;

-школьную гигиену;

-методику преподавания предметов;

-требования Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

-программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее по тексту ФГОС);

-требования ФГОС  и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- методику воспитательной работы;

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

-средства обучения и их дидактические возможности;

-основы научной организации труда;

-нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

-теорию и методы управления образовательными системами;

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

-методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

-технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

-основы экологии, экономики, социологии;

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

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности.

 **2. Функции**

Основныминаправлениями деятельности учителя начальных классов являются:

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

2.2. обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;

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

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

**3. Должностные обязанности**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4.Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5 Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися планируемых результатов начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом соответствующих разделов Основной образовательной программы начального общего образования, специфики требований стандарта; обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, несет ответственность за его реализацию. Обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеурочной деятельности в соответствии с Программой духовно-нравственного воспитания и развития.

3.6.Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

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

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

3.9. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план (технологическую карту) на каждый урок.

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

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

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

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

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

3.15.Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.16.Хранит тетради контрольных работ, согласно положению о ведении контрольных тетрадей.

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

3.18. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

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

3.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в  школе.

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

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

3.23. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.24.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

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

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

**5. Ответственность**

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

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

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

-нарушение прав и свобод обучающихся;

-выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;

-безопасное проведение образовательного процесса;

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

-проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;

-организацию изучения обучающимися  правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

-осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель начальных классов подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса  Российской Федерации.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен по п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса  Российской Федерации.

**6. Связи по должности**

Учитель начальных классов:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлены,инструкцию получили:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)     (расшифровка подписи)

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

 УТВЕРЖДЕН

Приказом  директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2011г.

**План-график введения федерального государственного образовательного стандарта**

**(ФГОС)начального общего образования в МОУ- ООШ № 14 х.Ильинов**

|  |
| --- |
|  **МЕРОПРИЯТИЯ** |
| **Школьный уровень** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1. Нормативно-правовое  обеспечение  введения ФГОС** |
| Разработка и утверждение плана-графика введения ФГОС начального общего образования в ОУ | Февраль   2011 года | Г.М. КовганО.В. Петрова |
| Разработка  основной образовательной  программы  начального общего образования | Март-май 2011 года | Г.М. КовганО.В. Петрова |
| Принятие приказа  «О введении ФГОС начального общего образования в ОУ» | Август 2011 год |  О.В. Петрова |
| Подготовка ОУ к введению ФГОС с 1 сентября 2011 года | Январь-август 2011 года |  О.В. Петрова |
| Создание и апробация документов, обеспечивающих условия реализации ФГОС и достижение планируемых результатов. | Февраль-апрель 2011 года |  Г.М. КовганО.В. Петрова |
| **2. Научно-методическое обеспечение введения ФГОС** |
| Использование инструктивно-методического письма  о порядке введения ФГОС НОО в ОУ Ростовской области |   |   |
| Разработка нормативных правовых документов муниципального уровня | Февраль-апрель 2011 года |   |
| Участие в семинарах для руководителей ОУ, учителей начальных классов  по введению и реализации ФГОС НОО на муниципальном уровне | По плану Отдела образования |   |
| **3. Организационное обеспечение введения ФГОС** |
| Создание рабочей группы по координации деятельности при  введении  ФГОС | Март  2011 года |  О.В. Петрова |
| Проведение инвентаризации материально-технической, учебно-методической, информационной базы с целью определения ее соответствия  ФГОС и определения необходимых  потребностей | Январь 2011 года | О.В. Петрова |
| Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС НОО | Февраль 2011 года | О.В. Петрова |
| Планирование и обеспечение курсовой подготовки учителей начальных классов | Январь 2011 года | О.В. Петрова |
| **4. Кадровое  обеспечение  введения ФГОС** |
| Предоставление заявок на курсы повышения квалификации | Январь 2011года | О.В. Петрова |
| Обеспечение участия в курсах повышения квалификации учителей начальных классов | Февраль 2011 года |    |
| Изучение опыта педагогов области, участвующих в апробации ФГОС | Январь-май 2011 год |    |
| **5. Информационное  обеспечение  введения ФГОС** |
| Обеспечение изучения ФГОС начального общего образования | Январь -  май 2011г. |   |
| Информирование общественности, родителей о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС НОО на родительских собраниях. | Апрель-август2011 года  | О.В. Петрова  |
| Изучение запроса родителей направленности внеурочной деятельности. Анкетирование родителей | Май 2011 года | О.В. ПетроваТ.В. Колесникова |

Должностная инструкция

педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

2.1. дополнительное образование обучающихся школы;

2.2. развитие творческих способностей обучающихся;

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;

3.2. осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с расписанием.

3.3.обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;

3.5. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.6. участвует в разработке и реализации образовательных программ;

3.7. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;

3.8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

3.9. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.10. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;

3.11. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;

3.12. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

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

3.14. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;

3.15. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.16. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

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

4. Права

Педагог дополнительного образования 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 норм профессиональной этики;

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

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

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

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся Школы;

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

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 дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

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

6.3. представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)