

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1 им. В.Я.Шишкова»**

**Приказ**

От 1.03.2012 года

№ 19-5

**«О введении новых должностных инструкций  
в связи с введением ФГОС ООО»**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и на основании приказов «О переходе на обучение по ФГОС ООО» № 15-2 от 24.02.2012, решения педагогического совета МОУ «Гимназия №1 им. В.Я.Шишкова» (протокол № 3 от 27.02.2012 г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Должностную инструкцию заместителя директора по УВР » в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 1 к настоящему приказу)

2. Утвердить «Должностную инструкцию заместителя директора по ВР » в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 2 к настоящему приказу)

3. Утвердить «Должностную инструкцию заместителя директора по НМР » в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 3 к настоящему приказу)

4. Утвердить «Должностную инструкцию учителя» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 4 к настоящему приказу)

5. Утвердить «Должностную инструкцию педагога дополнительного образования» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 5 к настоящему приказу)

6. Утвердить «Должностную инструкцию классного руководителя» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.04.2012 г. (Приложение 5 к настоящему приказу)

7. Ознакомить с новыми должностными инструкциями заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по НМР, учителей - предметников, педагогов дополнительного образования, классного руководителя.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ

Н.В.Рыжкина

## **Должностная инструкция**

### **заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, 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 начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, воспитатели, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. 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 учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

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

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.

### 3. Должностные обязанности

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

3.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
  - по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
  - обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

3.2. Осуществляет контроль:

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

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

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

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

- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

▪ анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений.

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.13. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.15.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;

3.16.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.17.Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.19.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.20.Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, 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 школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

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

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

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

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

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

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето

на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

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

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

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 начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

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

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

С инструкцией ознакомлен(а):

Приложение 2  
к приказу № 19 – 5  
от 11.03.2012г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **заместителя директора по воспитательной работе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- классные руководители.

В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

#### **2. Должностные обязанности.**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных работников;

- 2.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий;
- 2.5. посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 2.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 2.8. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- 2.9. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 2.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;
- 2.11. участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:**
- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
  - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
  - участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;



- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
  - проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.
- 2.12. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 2.13. контролирует** качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- 2.14. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.15. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 2.16. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 2.17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 2.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 2.19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.20. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 2.21. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- 2.22. организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 2.23. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, 2.24. происшедших с работниками, обучающимися;
- 2.24. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 2.25. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;
- 2.26. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при

проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.27. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

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

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

### **3. Должен знать:**

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. педагогику;

3.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. психологию;

3.7. основы физиологии, гигиены;

3.8. теорию и методы управления образовательными системами;

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

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

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

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

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

3.13. основы экономики, социологии;

3.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.16. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

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

4.7. проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной

работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), заместитель директора школы по 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 школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения;

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

## **7. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования

С инструкцией ознакомлен(а):

Приложение 3  
к приказу № 19 – 5  
от 11.03.2012г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по научно-методической работе**

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 по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по научно-методической работе - один из руководителей образовательного учреждения, отвечающий за вопросы планирования, организации информационно-методического и кадрового обеспечения инновационно - экспериментальной и научно-методической работы, осуществления научно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения.

### **2. Заместитель директора по НМР должен знать:**

➤ приоритетные направления развития образовательной системы Российской

Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по НМР:**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, участвует в разработке концепции научных исследований, инновационно - экспериментальной деятельности и программы развития образовательного учреждения;
- Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, разрабатывает программы научно-методической работы, инновационно - экспериментальной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;
- координирует работу руководителей предметных кафедр, научных консультантов;
- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационно - экспериментальной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационно - экспериментальной деятельностью, вносит коррективы в ее планы и содержание;
- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационно - экспериментальной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их,

вырабатывает необходимые рекомендации;

- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационно - экспериментальной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;
- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;
- оказывает помощь ответственным исполнителям, Руководителям предметных кафедр в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационно - экспериментальной деятельности;
- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационно - экспериментальной работе и готовит сводный отчет по итогам года;
- руководит ходом аттестации педагогических кадров образовательного учреждения, подготовкой необходимых документов, готовит представления и вносит предложения в аттестационные комиссии.
- проводит рекламу инновационно - экспериментальной деятельности образовательного учреждения;
- организует и руководит подготовкой научно-методических семинаров, конференции, педагогических советов;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

➤

#### **4. Права**

Заместитель директора по НМР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  - 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;

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с 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 ознакомлена \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к приказу № 19 – 5  
от 11.03.2012г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**1.2.** Учитель должен, как правило, иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

**1.3.** Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

**1.4.** В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО) и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении; 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. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Учителем, являются:

**2.1.** организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и внеурочной деятельности с учащимися в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

**2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися (в соответствии с ФГОС ООО).

**2.4.** обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего ФГОС ООО.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует:**

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 – 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;

#### **3.2. прогнозирует:**

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



- последствия внедрения новшеств;

### **3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на уроках и внеурочной деятельности с учащимися в соответствии с ФГОС ООО;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- проведение физкультминуток на уроках и проведение в классе утренней зарядки при условии проведения первого урока;

### **3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету (в соответствии с ФГОС ООО);
- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий (в соответствии с ФГОС ООО);

### **3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности (в соответствии с ФГОС ООО);
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение санитарно-гигиенических правил, следит за правильной осанкой детей, соблюдением режима освещения.

### **3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

### **3.7. разрабатывает:**

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

### **3.8. консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету;

### **3.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;

### **3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов (в том числе и электронного журнала);
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- проветривание кабинета, контроль за освещенностью кабинета и соблюдение других требований СанПин;
- своевременное информирование диспетчера по расписанию и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни, либо по другим уважительным причинам;

#### **3.11. предоставляет возможность:**

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

#### **3.12. принимает участие в работе:**

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

### **4. ПРАВА**

Учитель имеет право:

#### **4.1. выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные школой;

#### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

#### **4.3. принимать участие в:**

- разработке учебного плана и основной образовательной программы школы;
- принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

#### **4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

#### **4.5. запрашивать:**

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

#### **4.6. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

#### **4.7. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

#### **4.8. повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

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

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

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Учитель:

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

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

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия) в соответствии с приказом директора школы;

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

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

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

Приложение 5  
к приказу № 19 – 5  
от 19.03.2012г.

## **Должностная инструкция педагога дополнительного образования**

### **1. Должностные обязанности.**

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей рабочей программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплекует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных и рабочих программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и

склонностей. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности. Оказывает методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

## **2. Должен знать:**

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

## **3. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); 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. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся;

3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное заполнение электронного журнала класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

#### 4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие в:

- разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

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

4.8. требовать:

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

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель 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, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- 6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);
- 6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.