

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция библиотекаря

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. К работе библиотекарем допускается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Школьный библиотекарь находится в непосредственном подчинении у заведующего библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.6. Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Библиотекарь должен знать:

- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.
- инструкцию по охране труда для библиотекаря общеобразовательного учреждения.

1.8. Библиотекарь должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

3.6. Осуществляет:

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль сохранности библиотечного фонда;
- изучение с учениками образовательного учреждения основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.7. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся общеобразовательной школы необходимой учебной литературой.

3.8. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой;

3.9. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.10. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;

- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.11. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся общеобразовательного учреждения;

3.12. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.13. Обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.14. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.15. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов школьной библиотеки.

4. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;

- в работе педагогического совета с правом совещательного голоса.

4.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.

4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией для библиотекаря, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. 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 психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Библиотекарь:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующего библиотекой или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с локальными актами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему и сдаче макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

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

Должностную инструкцию разработал: _____
/ _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37; с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность главного бухгалтера.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо:

- имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет;

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

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.5. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательной организации. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. У главного бухгалтера в непосредственном подчинении находится бухгалтер школы.

1.7. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О бухгалтерском

учёте», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухучёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; должностной инструкцией, Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.8. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, иные руководящие, методические и нормативные документы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру школы, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательном учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- способы и порядок финансовых расчетов;
- правила приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- правила выполнения инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учебного заведения;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера, исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера общеобразовательного учреждения.

1.10. Бухгалтер должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции

Главными направлениями в деятельности главного бухгалтера являются:

2.1. Обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета в школе;

2.2. Обеспечение соответствия проводимых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

2.3. Организация работы работников бухгалтерии общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер школы должен выполнять следующие должностные обязанности:

3.1. Анализировать состояние материальной базы общеобразовательного учреждения, эффективность и рациональность расходования денежных и материальных средств;

3.2. Планировать разработку:

- требуемой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств при участии заместителя руководителя по АХР;

- своевременно и качественно осуществлять списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в подсобных помещениях;

- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.3. Выполнять работу по разным участкам бухгалтерского учета;

3.4. Участвовать в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности школы по данным бухучета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных норм и способов бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники;

3.5. Собирать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетных документов;

3.6. Контролировать сохранность бухгалтерской документации, оформлять их согласно установленному порядку для отправки в архив;

3.7. Координировать разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу коллектива школы по вопросам материально-хозяйственной деятельности;

3.8. Контролировать правильное расходование материальных средств, своевременное и правильное составление отчетности по материально-хозяйственной деятельности школы, движение имущества;

3.9. Проводить прием и контроль первичной документации по соответствующим отделам учета;

3.10. Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей;

3.11. Обеспечивать законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;

3.12. Принимать соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов;

3.13. Принимать необходимые меры для накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости образовательного учреждения;

3.14. Корректировать договора по материально-хозяйственной деятельности школы согласно изменяющемуся законодательству;

3.15. Разрабатывать нормативные требования по ведению бухучета и материально-хозяйственной документации;

3.16. Вовремя предоставлять полную и верную бухгалтерскую информацию о деятельности школы, его имущественном состоянии, доходах и расходах;

3.17. Контролировать надлежащее исполнение смет расходов;

3.18. Контролировать своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;

3.19. Производить правильную обработку банковских документов, выписок, а также фиксировать в журнале операции по банковским счетам;

3.20. Контролировать расходование фонда заработной платы;

3.21. Участвовать в разработке и применении в работе рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.22. Обеспечивать:

- соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

- своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации;

- своевременное представление необходимой отчетной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

- соблюдение требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам школы.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию.

4.3. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами общеобразовательного учреждения по материально-техническому оснащению;

- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии развития школы.

4.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность способствовать совершенствованию материально-технического оснащения общеобразовательного учреждения.

4.5. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.6. Визировать наравне с директором школы финансовые документы, без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии.

4.8. Осуществлять повышение своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностной инструкции, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Главный бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы директора по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школьной бухгалтерии, педагогическим и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).

6.6. Исполняет обязанности бухгалтера школы во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Представляет директору общеобразовательного учреждения письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

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

6.9. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление главного бухгалтера с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

**Должностная инструкция
дежурного классного руководителя**

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010г. ; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» , Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, которые регулируют трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На дежурство классный руководитель назначается совместно со своим классом на основании приказа директора общеобразовательного учреждения.

1.3. Дежурный классный руководитель несет полную ответственность за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными учениками.

1.4. Дежурный классный руководитель выполняет свои обязанности под руководством дежурного администратора общеобразовательного учреждения, а также заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Выполняя свою работу, дежурный классный руководитель действует согласно Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», Гражданскому кодексу и Семейному кодексу РФ, закону РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и решениям местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административному законодательству; правилам и нормам охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставу и локально-правовым актам общеобразовательного учреждения (в том числе Правилам внутреннего трудового распорядка, приведенной должностной инструкции).

1.6. Дежурный классный руководитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Дежурный классный руководитель должен иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Функции классного руководителя

К основным функциям дежурного классного руководителя относятся:

2.1. Составление плана дежурства класса.

2.2. Организация дежурства учеников своего класса по школе и руководство ими.

2.3. Контроль над выполнением распорядка дня общеобразовательного учреждения и соблюдения участниками учебно-воспитательных отношений правил охраны труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности дежурного классного руководителя

3.1. Работать согласно графику, утвержденному директором образовательного учреждения;

3.2. Планировать и заниматься организацией размещения учеников дежурного класса на постах.

3.3. Координировать совместную работу дежурных преподавателей и учащихся дежурного класса.

3.4. Руководить при чрезвычайных ситуациях деятельностью дежурного класса по эвакуации обучающихся школы.

3.5. Осуществлять контроль над соблюдением учащимися, правил поведения для школьников, расписания уроков, различных дополнительных занятий, кружков и секций.

3.6. Контролировать соблюдение учениками и преподавателями правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.7. Проводить консультации с учениками, их родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

4. Права дежурного классного руководителя

Дежурный классный руководитель имеет полное право:

4.1. Требовать от учащихся общеобразовательного учреждения соблюдения правил поведения, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

4.2. На привлечение к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, приводящие к нарушению образовательной и воспитательной деятельности, в порядке, определенном правилами о поощрениях и взысканиях для учащихся;

4.3. Поощрять учеников школы.

5. Ответственность дежурного классного руководителя

5.1. За невыполнение или не соответствующее выполнение, без уважительных на это причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставляемых ему данной инструкцией, приведшее к дезорганизации учебно-воспитательной деятельности, дежурный классный руководитель несет дисциплинарную

ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За использование, в том числе единожды, способов воспитания, с элементами физического и (или) психического насилия над личностью ребенка, дежурный классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарного взыскания.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством РФ.

5.4. За любое нанесение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предусмотренных данной инструкцией, дежурный классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Обеспечение деятельности учащихся дежурного класса на постах.

6.2. Выполняет обязанности дежурного классного руководителя в соответствии с графиком дежурства классов, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Сообщает дежурному администратору о любых происшествиях в общеобразовательном учреждении, имеющих отношение к организации обучения, жизни и здоровью учеников.

6.4. Выступает на совещаниях, заседаниях методических объединений классных руководителей и других мероприятиях.

6.5. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию дежурного классного руководителя, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных

заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /

«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
делопроизводителя**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденного Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998г; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом РФ и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данный локальный акт устанавливает основные функции, должностные обязанности делопроизводителя в школе, а также определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения.

1.3. Делопроизводитель назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, установленном трудовым договором с работником и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность делопроизводителя принимается лицо:

- имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

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

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя школы его обязанности возлагаются на другого работника общеобразовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.6. Делопроизводитель школы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами образовательного учреждения.

1.7. Делопроизводитель школы руководствуется в своей работе настоящей инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительного оборудования.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету кадров, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников, по ведению делопроизводства в целом;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
- делопроизводство и его ведение;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей, общего и непрерывного стажа работы;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- порядок организации делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, стандарты на организационно-распорядительную документацию и унифицированные системы документации;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов и их назначение;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила хранения дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- требования по защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения.
- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники.

1.9. Делопроизводитель должен строго соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для делопроизводителя, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.10. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Функции

Делопроизводитель школы осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечение информационно-справочного обслуживания по документам школы, их учета и хранения.

2.2. Ведение делопроизводства по канцелярии общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее заместителям директора общеобразовательного учреждения, структурным подразделениям.

3.2. В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль их исполнения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.7. Подготавливает и сдает в архив общеобразовательного учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам канцелярии образовательного учреждения.

3.10. Осуществляет обработку и движение отправляемых и внутренних документов, контролирует правильность их согласования и оформления.

3.11. Обеспечивает учет и регистрацию исполнения поручений директора общеобразовательного учреждения.

3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит работников общеобразовательного учреждения с приказами под подпись в день их издания.

3.13. Ведет регистрацию обращений граждан в школу, контролирует сроки исполнения обращений.

3.14. Организует личный прием граждан директором образовательного учреждения, ведет книгу посещений.

3.15. Ведет внутреннюю отчетно-справочную документацию.

3.16. Ведет учет личного состава работников школы и установленную документацию по кадрам.

3.17. Оформляет прием, перевод и увольнение работников школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора общеобразовательного учреждения.

3.18. Формирует и ведет личные дела работников школы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.19. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников общеобразовательного учреждения, производит подсчет трудового стажа.

3.20. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников образовательной организации.

3.21. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графика очередных отпусков в школе.

3.22. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив общеобразовательного учреждения, ведет номенклатуру кадровых дел.

3.23. Осуществляет учет часов работы персонала образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников.

3.24. Согласно распоряжениям и указаниям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для организации рабочего процесса в общеобразовательном учреждении.

3.25. Занимается подготовкой совещаний работников организации, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.26. Является секретарем административного совещания при директоре школы.

3.27. Обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.

3.28. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3.29. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных учащихся и работников образовательного учреждения.

3.30. Строго соблюдает положения настоящей инструкции, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.31. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.32. Соблюдает культуру и этику общения с работниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту и общественных местах.

4. Права

Делопроизводитель школы в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

4.2. Запрашивать для директора школы от работников необходимые материалы, документы, объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений, требовать от исполнителей доработки поручений.

4.3. Запрашивать у директора учреждения разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.4. Визировать копии распорядительной документации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию организации документооборота, делопроизводства в образовательном учреждении.

4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. Запрашивать у администрации, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников общеобразовательного учреждения.

4.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения.

4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем школы должностных обязанностей.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- нарушение правил организации ведения делопроизводства.
- неправильное оформление трудовых книжек и личных дел;
- нарушение правил приема и оформления на работу работников;
- грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату);

- не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации школы;
- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел работников и учащихся общеобразовательного учреждения;
- неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение трудового процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом школы, с родителями учащихся (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору школы и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора учреждения. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации работникам школы, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.

6.9. Своевременно информирует руководителя организации (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

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

создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г ; с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместитель директора по административно-хозяйственной части принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет;

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

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения, должен

быть ознакомлен с данной инструкцией, а также с инструкцией по охране труда для заместителя директора по АХЧ.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части школы его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора образовательного учреждения, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения, соответствующего требованиям законодательства о труде.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части находится в непосредственном подчинении у директора школы. Заместителю директора по АХЧ подчиняется обслуживающий персонал в полном составе.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по АХЧ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией);
- трудовым договором.

1.7. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;

- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.9. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

1.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХЧ, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности.

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательной деятельности в школе.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в общеобразовательном учреждении.

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по АХЧ обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

3.2. Руководить и контролировать работу обслуживающего персонала.

3.3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

3.6. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения.

3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.

3.9. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических

помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключаяющие проникновение посторонних лиц.

3.11. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения.

3.12. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения.

3.13. Проводить инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств.

3.14. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее.

3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости.

3.16. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

3.18. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.19. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

3.20. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности.

3.21. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты.

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения.

3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории.

3.24. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

3.25. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом, оборудовать в школе уголок безопасности жизнедеятельности.

3.26. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции.

3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

3.28. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с инженером по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы.

3.29. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения.

3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ.

3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.

3.32. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.33. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.

3.34. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствии детей;

3.35. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения грызунов и насекомых;

3.36. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств;

3.37. Контролировать ежедневную уборку обеденных залов столовой, производственных помещений пищеблока, туалетов, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;

3.38. Контролировать ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

3.39. Контролировать отсутствие плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора школы по АХЧ имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения.

4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

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

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

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

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора образовательного учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.9. Заместитель директора школы по АХЧ имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.

4.10. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.11. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания образовательного учреждения, по материально-техническому оснащению школы.

4.12. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения.

4.13. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций).

4.14. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов.

4.15. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения

принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.15. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательной деятельности (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора школы по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря образовательного учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.4. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора школы по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной части освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Заместитель директора школы по АХЧ осуществляет:

6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения;

6.2. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представление директору общеобразовательного учреждения письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;

6.4. Получение от директора общеобразовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями общеобразовательного учреждения;

6.6. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе (ВР)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г ; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее 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;

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

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

1.3. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого

или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе.
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в общеобразовательном учреждении обязан:

знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;

- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;

- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;

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

- основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- творческого подхода к решению поставленных задач;

- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;

- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

- подготовки и организации мероприятий;

- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз

данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

- оказания первой помощи пострадавшим.

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

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательной деятельности;

- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета старшеклассников.

3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для учащихся;
- качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательных отношений.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;

- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательной деятельности;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательной деятельности;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т. п.);
- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.11.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательной деятельности и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы;

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;
- контроля работы педагогов дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

3.16. Строгое соблюдение всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
- в аттестации преподавателей образовательного учреждения;
- в работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
- по совершенствованию воспитательной деятельности.

4.5. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в учреждении.

4.6. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебной

деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-

часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в общеобразовательном учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- преподаватель-логопед;
- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- социальный педагог и педагог-организатор;
- старшие вожатые;
- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- с Управлением образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о

возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности

6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по информационно-коммуникационным
технологиям**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в школе разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г ; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) назначается и освобождается от должности непосредственно директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ИКТ его обязанности передаются прочим заместителям директора, администратору вычислительной сети, инженеру-программисту или учителю информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учебного заведения, который издается с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора по ИКТ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом и стаж работы на педагогических, научных, инженерных (вычислительная техника) 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, научных, инженерных или руководящих должностях не менее 5 лет;

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

инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.4. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям находится в подчинении директора школы.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям необходимо руководствоваться настоящей инструкцией, а также:

- Конвенцией «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации;
- трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда для заместителя директора по ИКТ;
- принятым Уставом и имеющимися локальными правовыми актами школы.

1.6. Заместитель директора по ИКТ должен знать:

- способы и методы организации информационно-коммуникационной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к информатизации общеобразовательных учреждений;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования образовательных учреждений;
- основы менеджмента и управления персоналом;

- основы трудового законодательства Российской Федерации, средства автоматизации труда администрации образовательных учреждений;
- осуществление работы на высоком профессиональном уровне с персональным компьютером и другими ЭСО, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, применять программирование;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами, родителями (лицами, их заменяющими);
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

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

1.8. Заместитель директора по ИКТ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

2.1. Целенаправленная организация процесса информатизации школы, осуществление руководства и контроля развития этого процесса в администрации, в методических объединениях образовательного учреждения.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные функции:

3.1. Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников

образовательной деятельности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы;

3.2. Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации общеобразовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития учреждения;

3.3. Выполняет планирование и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации;

- разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;

- обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы;

- сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, ЭСО и их текущее обслуживание и ремонт;

- проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий;

- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ;

- систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;

- систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-

коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

3.4. Координирует:

- совместную деятельность учителей и администрации школы по разработке и выполнению учебных планов и образовательных программ в области использования информационно-коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие заместителей директора школы, психологической и социальной служб, методических объединений в сфере информатизацией школы;

3.5. Заместитель директора по ИКТ руководит текущим процессом информатизации учебного учреждения, деятельностью научно-методического совета, экспертного совета и т.д., которые курируют проблемы информатизации.

3.6. Заместитель директора по ИКТ контролирует:

- весь процесс информатизации образовательного учреждения;
- использование электронных и технических средств обучения в образовательной и управленческой деятельности;
- снабжение процесса информатизации школы необходимыми ресурсами;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации образовательного учреждения.

3.7. Заместитель директора по ИКТ разрабатывает:

- программу информатизации образовательного учреждения;
- методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий;
- нормативную документацию для структур, которые принимают участие в программе информатизации школы;
- методики эффективного внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность учреждения.

3.8. Консультирует участников программы информатизации школы, а также лиц, привлекаемых к сотрудничеству с образовательным учреждением по вопросам, связанным с информатизацией.

3.9. Осуществляет экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения.

3.10. Принимает активное участие в организации и ведении электронного документооборота в общеобразовательном учреждении.

4. Права

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям имеет право:

4.1. Лично присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, которые проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий (без права входить в класс после начала занятий, исключая случаи экстренной необходимости, и делать замечания учителю на протяжении всего занятия);

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам школы по вопросам, касающимся информатизации школы;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, которые могут дезорганизовать образовательную деятельность в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся;

4.4. Принимать участие:

- в разработке политики информатизации образовательного учреждения, в создании соответствующей стратегической документации;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации;

- в разработке положений о методических объединениях, которые проводят работу по информатизации образовательного учреждения, их компетенции, обязанностях, полномочиях, а также ответственности;

- в ведении всесторонних переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

4.5. Вносить предложения:

- о создании либо ликвидации временных творческих коллективов, прочих групп и объединений, которые специализируются на деятельности по использованию, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, а также экспериментов по применению, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании активных участников программы информатизации школы, в том числе во время проведения аттестации.

4.6. Устанавливать от имени администрации образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые потенциально могут способствовать процессу информатизации школы.

4.7. Получать у руководства, использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проводить приемку работ, которые выполняются в рамках программы информатизации образовательного учреждения по заказу школы различными исполнителями, как из числа школьных сотрудников, так и из сторонних организаций;

4.9. Осуществлять контроль и оценивать ход, а также ключевые результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать запрет на работу по использованию информационно-коммуникационных технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает их здоровье, нарушает технику безопасности.

4.10. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований, предусмотренных профессиональной этикой, выполнения принятых планов и программ, которые имеют обязательный характер.

4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, настоящей должностной инструкции и других локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляет данная инструкция, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение установленных правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора по ИКТ будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые закреплены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая должностная инструкция, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям:

6.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется и утверждается директором школы;

6.2. У заместителя директора по ИКТ находятся в непосредственном подчинении:

- инженер-программист;
- учитель информатики;
- лаборант кабинета информатики;

6.3. Самостоятельно разрабатывает план своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. Данный план работы должен утвердить директор общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет директору образовательного учреждения письменный отчет о своей профессиональной деятельности в течение десяти дней по окончании полугодия;

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

6.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые находятся в его компетенции, с педагогами и заместителями директора школы;

6.7. Может исполнять обязанности директора образовательной организации, его заместителей, администратора вычислительной сети, инженера-программиста и учителей информатики в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и тому подобное). Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы, на основании утвержденных приказов;

6.8. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях в осуществлении программы информатизации школы, передает директору информацию, которая получена на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ознакомления с ней.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ 3.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по методической работе**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г ; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора образовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по методической работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе;

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

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

1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по методической работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;

- данной должностной инструкцией.

- правилами и нормами пожарной безопасности.

1.5. Заместитель директора школы по методической работе обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;

- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);

- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

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

1.7. Заместитель директора по методической работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. На период временного отсутствия заместителя директора его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по методической работе или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции

Основными направлениями деятельности зам. директора по методической являются:

2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;

2.2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;

2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Зам. директора по методической работе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.

3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.

3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.

3.7. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.

3.8. Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.

3.9. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.

3.10. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.11. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.

3.12. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.

3.13. Осуществление контроля качества образовательной деятельности в учебном учреждении.

3.14. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.

3.15. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.

3.16. Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

3.17. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.

3.18. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.19. Внесение своих предложений по улучшению образовательной деятельности и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.20. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.21. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.

3.22. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

3.23. Осуществление курирования работы педагогов естественно – математического цикла.

3.24. Осуществление руководства деятельностью заведующей школьной библиотекой по комплектованию фондов библиотеки.

4. Права

Зам. директора по методической работе имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора школы или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.

4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работы общеобразовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления школы.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

Зам. директора по методической работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по методической работе должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

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

6.3. Предоставлять директору общеобразовательного учреждения письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе школы

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.6. Осуществлять связь с Муниципальным методическим центром и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями учреждений.

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

6.8. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875885BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. ; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На должность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;

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

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

1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместителю директора школы по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

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

- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности,

оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузки учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.25. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.26. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

3.28. Организация работы с учениками «группы риска».

3.29. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.30. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

- по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых

должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

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

6.10. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/61 от 10.01.2022 г

**Должностная инструкция инструктора
по физической культуре
МБОУ «Гудермесская СШ №3»**

. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Инструктор-методист», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года № 630н; в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность инструктора по физкультуре.

1.3. На должность инструктора по физической культуре назначается лицо:

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

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

1.4. Инструктор по физической культуре назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности инструктора по физкультуре его обязанности могут быть возложены на учителя физкультуры, старшего вожатого или учителя из числа наиболее подготовленных педагогов. Временное исполнение обязанностей в таких ситуациях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе.

1.6. При работе в школе педагогический работник руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам физической культуры и воспитания учащихся; нормами СП 2.4.364820 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Также, сотрудник руководствуется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, иными локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, трудовым договором.

1.7. Инструктор по физической культуре в школе должен знать:

- основы педагогики и психологии;
- основы теории и практики физического воспитания школьников;
- основы спортивной медицины и спортивной гигиены;
- методики физического воспитания, обучения спортивным играм;
- методики обучения на спортивных снарядах и приспособлениях;
- методики проведения и передовой опыт организации физкультурно-спортивного праздника, соревнований, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера;
- правила безопасности при проведении физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера;
- методы установления контакта с обучающимися разного возраста, родителями (законными представителями) обучающихся, педагогическими работниками;
- типовые программы работы кружков и спортивных секций;
- нормы физических нагрузок, обучающихся;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- основы организации здорового образа жизни;
- возрастную физиологию, школьную гигиену;
- нормы физических нагрузок учащихся;
- методы сбора и обработки информации;
- методы консультирования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в общеобразовательном учреждении;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- методику воспитательной работы;

- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам воспитания детей;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы оказания первой доврачебной помощи;
- конвенцию ООН о правах ребенка;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Инструктор по физкультуре в школе должен уметь:

- планировать мероприятия активного отдыха обучающихся, занимающихся в режиме учебного и вне учебного времени общеобразовательного учреждения;
- использовать существующие методики проведения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- определять требования к месту, времени проведения, ресурсному обеспечению физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- обеспечивать безопасность проведения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
- осуществлять коммуникации с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- вовлекать в мероприятия активного отдыха школьников;
- изучать и систематизировать информацию относительно организации и методического обеспечения работы кружков, спортивных секций;
- планировать организацию кружков, спортивных секций на базе общеобразовательного учреждения, физкультурно-спортивной организации;
- использовать существующие программы работы кружков и спортивных секций;
- определять требования к отбору кандидатов в спортивный актив;
- определять цели и задачи деятельности спортивного актива;
- осуществлять коммуникации с руководителями кружков, спортивных секций, организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта;
- вовлекать в работу спортивных кружков и секций учащихся школы;
- контролировать и направлять работу спортивного актива;
- разрабатывать план занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов детей;
- подбирать методику проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов учеников школы;
- пользоваться спортивным инвентарем;

- проводить самостоятельно занятия по физической культуре, в том числе обучать в рамках утвержденных программ и методик физического воспитания навыкам и технике выполнения упражнений, развитию нравственно-волевых качеств;
- контролировать физическое состояние детей;
- уметь разъяснять в доступной форме правила техники безопасности при выполнении упражнений на занятиях по физической культуре;
- выявлять своевременно угрозы и степени опасности внешних и внутренних факторов;
- реагировать оперативно на нештатные ситуации и применять верные алгоритмы действий для устранения или снижения опасности последних;
- заполнять электронные формы учета показателей здоровья и физических нагрузок;
- изучать и систематизировать информацию по развитию физической подготовки и обучения детей физической культуре; оказывать первую доврачебную помощь; пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи;
- владеть навыками работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

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

1.10. Инструктор по физической культуре должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации, эвакуации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями инструктора по физической культуре являются:

- 2.1. Организация активного отдыха школьников.
- 2.2. Организация работы кружков и спортивных секций, спортивного актива.
- 2.3. Планирование, организация и проведение образовательной работы по физической культуре с учащимися.
- 2.4. Методическая и консультационная помощь работникам общеобразовательного учреждения, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

3. Должностные обязанности

Инструктор по физкультуре в школе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Согласно трудовой функции организации активного отдыха учащихся:

- определение целей и задач программы мероприятий активного отдыха обучающихся, занимающихся в режиме учебного и вне учебного времени общеобразовательного учреждения.

- составление программы мероприятий активного отдыха детей, занимающихся в режиме учебного времени школы;
- составление программы мероприятий активного отдыха школьников, занимающихся в режиме вне учебного времени общеобразовательного учреждения;
- составление плана физкультурно-спортивного праздника, соревнования в школе, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера;
- составление плана ресурсного обеспечения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера в общеобразовательном учреждении;
- проведение физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера) при участии педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников;
- подведение итогов проведения спортивно-оздоровительного мероприятия в школе, составление отчета о проведении мероприятия по утвержденной форме.

3.2. Согласно трудовой функции организации работы кружков и спортивных секций, спортивного актива:

- изучение типовых программ работы кружков, спортивных секций;
- подготовка предложений по составу кружков, спортивных секций, возможных для организации на базе общеобразовательного учреждения, физкультурно-спортивной организации;
- консультирование руководителей кружков, спортивных секций;
- вовлечение школьников в участие в спортивных кружках и секциях;
- обмен опытом с организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта; • отбор учащихся школы в спортивный актив;
- руководство работой спортивного актива.

3.3. Согласно трудовой функции планирования, организации и проведения образовательной работы по физической культуре с учащимися:

- руководит физкультурно-оздоровительной работой в общеобразовательном учреждении.
- определение задач и содержания занятий по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов детей;
- разработка планов проведения занятий по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов учащихся школы;
- разработка или подбор методики проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся;
- проведение занятий по физической культуре согласно разработанному плану по утвержденным программам и методикам;
- проведение работы по овладению детьми навыкам и техникой выполнения физических упражнений, формированию их нравственно-волевых качеств;

- подготовка рекомендаций ученикам школы, занимающимся по усовершенствованию навыков и техник выполнения физических упражнений, по формированию их нравственно-волевых качеств;
- обеспечение безопасности обучающихся, занимающихся при проведении физических и спортивных занятий, безопасности используемых в физкультурно-оздоровительной работе спортивного инвентаря и оборудования;
- контролирует соблюдение школьниками правил поведения для учащихся;
- обеспечивает оптимальность распределения по времени физкультурно-оздоровительных занятий и регулирование физической нагрузки учащихся;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм при проведении физических и спортивных занятий в школе;
- оказание, при необходимости, первой помощи школьникам;
- проведение контроля состояния здоровья детей, занимающихся совместно с медицинскими работниками;
- мониторинг качества оздоровительной работы в общеобразовательном учреждении с учетом электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

3.4. Согласно трудовой функции методической и консультационной помощи работникам школы, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся:

- изучение и обобщение передового опыта в области физической подготовки и обучения детей физической культуре;
 - проведение просветительской работы в области физической подготовки и обучения детей физической культуре среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
 - консультирование педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания учащихся школы;
 - оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
 - ознакомление педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с правилами охраны жизни и здоровья обучающихся; проведение работы в составе педагогических и методических советов, других форм методической работы;
 - проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы, в части установленных полномочий.
- 3.5. Осуществляет контроль состояния и эксплуатации имеющихся спортивных сооружений и помещений, спортивных снарядов, а также сохранности, содержания и правильного использования спортивного инвентаря и оборудования.
- 3.6. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по физической культуре, спортивных соревнований и игр. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиады, спортивных соревнований и игр по физкультуре.
- 3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения занятий физкультуры, факультативных и элективных курсов, спортивных секций, дополнительных и иных проводимых инструктором по физкультуре занятий, а также во

- время проведения школьного этапа олимпиады по физкультуре, спортивных соревнований и игр, оздоровительных мероприятий, проводимых педагогом.
- 3.8. Осуществляет контроль ежедневной обработки спортивного инвентаря и матов в спортивном зале с использованием мыльно-содового раствора, а также проветривание спортивного, гимнастического залов после каждого занятия в течение не менее 10 минут.
- 3.9. Контролирует соблюдение отношения времени, затраченного на непосредственное выполнение физических упражнений к общему времени занятия физической культурой, которое должно составлять не менее 70%.
- 3.10. Осуществляет контроль закрытия прыжковой ямы во избежание загрязнения песка после окончания последнего урока физической культуры.
- 3.11. Инструктор по физической культуре не допускает:
- проведение спортивных занятий и мероприятия на сырых площадках и (или) на площадках, имеющих дефекты;
 - проведение занятий на открытых спортивных площадках в дождливые, ветреные и морозные дни;
 - использование неисправной мебели, электрооборудования, спортивного оборудования, спортивных снарядов и инвентаря, ЭСО и оргтехники или перечисленного оборудования и мебели с явными признаками повреждения.
- 3.12. Анализирует возникшие проблемы физкультурно-оздоровительной работы в школе, результаты физкультурно-оздоровительной работы, перспективные возможности общеобразовательного учреждения в области физкультурно-оздоровительной деятельности.
- 3.13. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения, последствия запланированной физкультурно-оздоровительной работы.
- 3.14. Инструктор по физической культуре информирует директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.15. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, неделях физической культуры, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей физкультуры, которые проводятся вышестоящей организацией.
- 3.16. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).
- 3.17. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.18. Сотрудник строго соблюдает положения данной должностной инструкции, требования охраны труда в спортивном зале и на спортивной площадке, требования пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.
- 3.19. Рассматривает разделы стратегических документов школы (воспитательную программу, программу развития школы и т.п.).

3.20. Разрабатывает методические документы, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе, нормативные документы для тех, кто принимает участие в физкультурно-оздоровительной работе, фрагменты воспитательной программы школы, методику и способы проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.21. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенции.

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

4. Права

Инструктор по физической культуре в школе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на различных физкультурно-оздоровительных мероприятиях, проводимых с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время проведения занятия).

4.2. Давать указания физкультурному активу и младшему обслуживающему персоналу, который непосредственно осуществляет обслуживание помещений (спортзала, раздевалок) для занятий.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании необходимых стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов физкультурно-оздоровительной работы школы;
- в проведении переговоров с партнерами школы по физкультурно-оздоровительной работе;
- в работе педагогического совета общеобразовательного учреждения, управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников физкультурно-оздоровительной деятельности;
- по совершенствованию воспитательной работы учащихся.

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

4.7. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся физкультуре, учебные пособия и учебники по физкультуре, методы оценки знаний и умений обучающихся, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

- 4.8. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.9. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Инструктор по физической культуре имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке инструктор по физической культуре несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по физкультуре согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия или мероприятия, во время сопровождения учеников на олимпиады по физической культуре, спортивные соревнования, игры и спартакиады;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в спортивном зале, стадионе и на спортивных площадках, а также на мероприятиях, проводимых инструктором физической культуры;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся, необходимых при проведении занятий по физкультуре, спортивных соревнований и игр, при выезде на олимпиады, соревнования и игры по физкультуре с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав предоставляемых инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности за нарушение или невыполнение законных распоряжений директора и иных локальных актов инструктор по физкультуре несет дисциплинарную

ответственность. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено отстранение от должности.

5.3. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за совершенный проступок не является мерой дисциплины ответственности.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации образовательной деятельности инструктор по физкультуре будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией, инструктор по физической культуре привлекается к материальной ответственности в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Инструктор по физической культуре:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по утвержденному графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели, самопланирования и отчетности деятельности, участия в обязательных плановых мероприятиях общеобразовательного учреждения на которые не установлены нормы выработки.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе письменный отчет о проделанной работе в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по завершению каждой учебной четверти.
- 6.4. Принимает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.
- 6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.6. Заменяет учителя физкультуры и заместителя директора по воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.и.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.
- 6.7. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя

директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

- 6.8. Передает заместителю директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе) информацию, полученную на совещаниях и семинарах, городских (районных) методических объединениях непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция медицинской сестры

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF

Владелец: Мадаева Зита Хамидовна

Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Приведенная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»; с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность медицинской сестры принимается лицо:

- имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело", «Акушерское дело», «Лечебное дело», «Фельдшер» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Медицинской сестре необходимо иметь практический опыт работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также опыт в оформлении медицинской документации.

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

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Медицинскую сестру назначает на должность и увольняет главный врач поликлиники по согласованию с директором общеобразовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ и Трудовым договором.

1.4. Медицинская сестра осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции, под руководством директора школы.

1.5. В своей деятельности медицинская сестра действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному Закону «Об образовании в РФ» с дополнениями и изменениями;
- Постановлений Правительства РФ и руководящих документов вышестоящих органов по медицинским вопросам, правилам организации медицинского труда;
- решениям органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Трудовому договору;
- приказам и распоряжениям руководителя школы;
- правилам учета и инвентаризации.

1.6. Медсестра должна знать:

- законы РФ и другие нормативно-правовые акты, касающиеся вопросов здравоохранения.
- теоретические и практические основы сестринского дела;
- основы лечебно-диагностического процесса, предупреждения заболеваний, пропаганды здорового образа жизни.
- правила использования медицинских инструментов и оборудования;
- основы работы бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость болезней;
- основы медицины катастроф;
- правила по охране труда во время работы с медицинскими инструментами и оборудованием.
- порядок ведения учетно-отчетных документов, главные формы медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- школьную гигиену, возрастную психологию;
- основы физиологии и социологии;
- содержание деятельности общеобразовательного учреждения;
- трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

- правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Медсестра общеобразовательного учреждения обязана владеть эффективными навыками работы с компьютером, соблюдать свою должностную инструкцию, а также Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

К главным направлениям деятельности медсестры школы относятся:

2.1. Организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи учащимся, педагогам и иным сотрудникам общеобразовательного учреждения.

2.2. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния школьных помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке общеобразовательного учреждения.

2.3. Формирование у учеников и сотрудников школы норм здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра школы:

3.1. Медсестра в общеобразовательном учреждении осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья учащихся, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в школе, организации медицинской работы.

3.2. Оказывает первую медицинскую помощь при заболеваниях, несчастных случаях (травмах), направляет в близлежащее лечебно-профилактическое учреждение, если потребуется, сопровождает ученика в медицинское учреждение, вызывает «скорую помощь».

3.3. Осуществляет контроль над санитарным состоянием помещений и участков школы.

3.4. Осуществляет работу по подготовке учеников к медосмотру, принимает участие при осмотре детей врачами – специалистами, проводит антропометрические измерения детей. Докладывает педагогическому коллективу школы о результатах медосмотра и медицинских рекомендациях.

3.5. Ведет учет общей заболеваемости и инфекционных заболеваний, изолирует больных детей, вместе с врачом устанавливает сроки и необходимость карантина в классе.

3.6. Ведет учет и изолирует заболевших учащихся, докладывает врачу и директору общеобразовательного учреждения, в детскую поликлинику и санитарно-эпидемиологическую станцию о каждом отдельном случае инфекционного заболевания в школе.

3.7. Сообщает в установленные сроки о необходимости проведения профилактических прививок в соответствии с календарем вакцинации.

3.8. Организует и осуществляет профилактические осмотры учеников после каникул и в иных случаях при продолжительном отсутствии учащихся на занятиях.

3.9. Осуществляет контроль сроков непосещения общеобразовательного учреждения больными учащимися, наблюдает за контактировавшими инфекционными больными.

3.10. Выполняет работу по профилактике травматизма, учету всех случаев травм.

3.11. Ставит в известность родителей учащихся (лиц их заменяющих) о заболеваниях.

3.12. Готовит медицинские карты учеников на летние каникулы.

3.13. Проводит занятия с учениками по оказанию первой доврачебной помощи и правилам личной гигиены.

3.14. Периодически присутствует на занятиях по физкультуре с целью проведения контроля над выполнением учениками правил личной гигиены (соответствием костюма, обуви и т.д.).

3.15. Контролирует выполнение указаний врача о распределении учеников на медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья учащихся, выявляет первые симптомы утомления школьников во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю и врачу.

3.16. Проводит консультации педагогов по вопросам маркировки парт и усаживания учеников за партами с учетом их роста, зрения и слуха.

3.17. Каждый день осматривает на гнойничковые заболевания работников пищеблока и школьной столовой.

3.18. Постоянно контролирует качество поставляемых продуктов, их хранение и соблюдение сроков использования, ведет контроль над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, каждый день проводит проверку санитарного состояния пищеблока и столовой, снимает пробу готовых блюд.

3.19. Принимает меры вместе с директором школы, заведующей столовой, профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и ее реализации в школьной столовой.

3.20. Следит за порядком в медицинском кабинете общеобразовательного учреждения, обеспечивает обработку инструментов в пределах своей компетентности.

3.21. Вовремя готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструментарий.

3.22. Обеспечивает строгое выполнение положений должностной инструкции, включая требования по учету и хранению медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала в медицинском кабинете школы.

3.23. Осуществляет санитарно–просветительную деятельность с учениками, сотрудниками школы и родителями, проводит регулярный контроль над прохождением медосмотров сотрудниками общеобразовательного учреждения;

3.24. Вовремя и качественно оформляет медицинскую и другую служебную документацию. Квалифицированно и своевременно выполняет приказы, распоряжения и поручения директора школы, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

3.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка школы, пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима.

3.26. Безотлагательно принимает меры, включая своевременное информирование администрации школы, по устранению любых нарушений охраны труда, противопожарных и санитарных правил, представляющих угрозу деятельности школы, её коллективу, ученикам и посетителям.

3.27. Введет медицинскую документацию, установленную Министерством Здравоохранения РФ:

- вкладыши сведений о прививках;
- журнал обращений за медицинской помощью;
- журнал по освобождению от физической культуры;
- журнал санитарного состояния образовательного учреждения;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- журнал медицинских профосмотров для всех классов;
- журнал профессионального сестринского осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости.

3.28. Постоянно повышает свою квалификацию.

4. Права.

Медицинская сестра школы имеет полное право:

4.1. Проводить проверку санитарного состояния общеобразовательного учреждения и давать все необходимые рекомендации заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (завхозу);

4.2. Давать обязательные для выполнения указания ученикам и сотрудникам школы (включая работников пищеблока) по вопросам, относящимся к соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;

4.3. Сообщать директору общеобразовательного учреждения об обнаруженных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;

4.4. Получать любую информацию от классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения, требующуюся для выполнения своих профессиональных обязанностей;

4.5. Вносить предложения, директору школы по улучшению организации и условий собственного труда;

4.6. Участвовать в работе совещаний, педагогических советов, семинаров, непосредственно относящихся к специфике своей деятельности;

4.7. Принимать участие в деятельности профессиональных ассоциаций медсестер и иных общественных организаций, не запрещенных законом РФ;

4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство;

4.9. Представляться к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования и здравоохранения;

4.10. Знакомиться с жалобами и прочими документами, содержащими оценку работы медсестры, давать по ним пояснения;

4.11. На повышение своей квалификации в установленном порядке, проходить аттестацию (переаттестацию) в целях присвоения квалификационных категорий.

5. Ответственность

5.1. Медицинская сестра школы несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своей должностной инструкции, за любое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-правовых актов общеобразовательного учреждения в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Может привлекаться к дисциплинарной ответственности за несвоевременное и некачественное оформление медицинской и другой служебной документации, установленной действующими нормативными и правовыми документами; за не предоставление в установленном порядке статистической и другой информации своей деятельности.

5.3. Несет административную ответственность за любое нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Медсестра несет материальную ответственность за последствия принятого ею необоснованного решения, приведшего к нарушению сохранности имущества, неправомерное его применение или другой ущерб, причиненный общеобразовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует с фельдшером ФАП и главврачом поликлиники, директором школы и его заместителями, с заведующим пищеблоком, классными руководителями.

6.3. Получает от главного врача, директора школы и лиц его заменяющих информацию нормативного, правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с обучающимися, преподавателями, родителями (законными представителями).

6.5. Самостоятельно составляет план работы медицинского кабинета на отдельный учебный год.

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

6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией школы, учителями, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция методиста

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; Трудового Кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности работника, определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения.

1.3. Методист общеобразовательного учреждения относится к категории специалистов.

1.4. На должность методиста школы может назначаться лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Методист должен владеть проектными технологиями, знать требования Федеральных государственных образовательных стандартов и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

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

- 1.5. Методист назначается и освобождается от должности директором школы. Методист подчиняется непосредственно заместителю директора по

учебно-воспитательной работе (старшему методисту) общеобразовательной организации.

1.6. Методисту образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД и классные руководители.

1.7. Методист в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательствами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения.

1.8. Работник руководствуется в своей работе должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительной техники.

1.9. Методист школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по предметам, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;
- содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Методист должен строго соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для методиста, пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Функции

Методист осуществляет следующие функции:

2.1. Организация методической работы общеобразовательного учреждения.

2.2. Планирование и организация инновационной и опытно-экспериментальной работы в образовательном учреждении.

2.3. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, методической литературой по проблемам образования.

2.4. Обеспечение взаимодействия школы по инновационной и опытно-экспериментальной работе с другими образовательными учреждениями Российской Федерации и органами управления образования.

3. Должностные обязанности

Методист школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в общеобразовательном учреждении.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам школы в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам.

3.4. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.

3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников образовательного учреждения.

3.6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников школы, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

3.7. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.

3.8. Участвует в деятельности по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.9. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.10. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению предметных конкурсов и олимпиад, выставок, слетов, соревнований и т.д.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе.

3.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Участвует в разработке перспективных планов школы, планов работы методического совета, в подготовке его решений.

3.14. Организует совместно с заведующими методическими объединениями работу по разработке методических пособий, контрольно-оценочных средств, учебно-планирующей документации, обеспечивающих образовательную деятельность.

3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в подготовке к планированию уроков и аттестации.

3.16. Координирует методическую работу учителей по разработке и выполнению образовательных программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.18. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.19. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы общеобразовательного учреждения.

3.20. Оказывает поддержку педагогическим работникам школы в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.

3.21. Осуществляет научное обеспечение инновационной и опытно-экспериментальной работы школы:

- информирование педагогов об инновационных процессах в образовательной системе;
- научно-методическое обеспечение инновационных процессов в образовательном учреждении;

- научно-методическую поддержку педагогических работников школы, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность;
- экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию опытно-экспериментальной работы в школе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.22. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к процедуре лицензирования и аккредитации.

3.23. Строго соблюдает должностную инструкцию, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте.

3.24. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.25. Соблюдает культуру и этику общения с коллегами по работе, обучающимися и их родителями (законными представителями), этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту и общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Методист, в пределах своей компетенции, имеет право:

4.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности педагогических работников; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению администрации общеобразовательного учреждения от структурных подразделений (методических объединений) и педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать педагогических работников структурных подразделений (методических объединений) к решению задач, возложенных на него с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

4.5. Присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися школы, при предварительном согласовании с учителем, с целью изучения и распространения опыта его работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательной деятельности.

4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. Получать у администрации и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников общеобразовательного учреждения.

4.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся учебно-методической работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда методиста школы, предоставлять по ним пояснения.

4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых методистом должностных обязанностей.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Методист имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность

5.1. Методист несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством, ответственность за:

- достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
- неправомерное использование предоставленных настоящей инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

- неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации организации несчастного случая.

- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;

- несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин настоящей инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение образовательной деятельности, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью учащегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм методист школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Методист в общеобразовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 36-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и утвержденному директором школы.

6.2. Методист взаимодействует:

- с директором школы - по вопросам организации и эффективности инновационной и опытно-экспериментальной работы;
- с заместителем директора по УВР - по вопросам совместной организации разработок программ и мероприятий;
- с педагогическими работниками по вопросам оказания методической помощи, аттестации, организации олимпиад и конкурсов;
- с методистами других образовательных учреждений - по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

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

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под подпись с необходимыми документами.

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

6.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

6.7. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы методиста образовательного учреждения.

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

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, электроосвещения.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ 3.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция повара

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:

6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF

Владелец: Мадаева Зита Хамидовна

Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел «Торговля и общественное питание»; приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. При составлении должностной инструкции были учтены требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, а также Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

1.3. Повар общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности директором школы (руководителем предприятия питания).

1.4. На должность повара школьной столовой принимаются лица:

- имеющие соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию;

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

- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Повар общеобразовательной организации находится в непосредственном подчинении у заведующего производством (шеф-повара),

выполняет указания медработника школы по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей профессиональной деятельности повар должен руководствоваться:

- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения;
- установленным и утвержденным 2-х недельным меню для обучающихся;
- методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Повар должен знать:

- основы и значение питания учащихся;
- характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
- признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
- сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
- особенности кулинарной обработки продуктов для учеников разного возраста;
- график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей;
- технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
- режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для воспитанников;
- нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
- объем блюд, соответствующий возрасту учащихся;
- правила пользования таблицей замены продуктов;

- устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и иного оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;

- санитарные правила содержания пищеблока в школе; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;

- режим дня общеобразовательного учреждения, правила и график выдачи пищи, положения должностной инструкции;

- правила пользования электрооборудованием;

- способы оказания первой помощи пострадавшим, действия в экстремальных ситуациях.

1.8. Повар должен знать свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. На повара возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, качественного приготовления пищи для воспитанников и работников общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной должностной обязанностью повара школы является приготовление блюд для учащихся различного возраста в соответствии с меню, утвержденным в общеобразовательном учреждении.

3.2. Повар обязан:

- находиться на рабочем месте в спецодежде;

- ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в школе меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;

- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в школе;

- при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;

- принимать от кладовщика продукты по утвержденному в школе меню-раскладке на завтрашний день под роспись;

- точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в школе;

- использовать в своей работе только вымеренную тару;

- соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;

- при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
- весь кухонный инвентарь хранить отдельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
- соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
- соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
- в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
- соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
- штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета учащихся в группах.

3.3. Повар должен владеть практическими навыками приготовления блюд для учащихся разного возраста:

- вязких, полу-вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
- отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
- овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
- мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
- вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
- томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
- суфле, тефтелей, котлет, гуляша и иных блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
- запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
- молочных и яичных блюд;
- горячих и холодных напитков;
- компотов, киселей и иных третьих блюд;
- витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
- дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Повар должен осуществлять:

- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и директором общеобразовательного учреждения с обязательной

отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.5. Повар должен ежедневно оставлять суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.

Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.

3.6. Повар школы должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).

3.7. Повар должен строго соблюдать положения должностной инструкции, инструкций по охране труда при выполнении работ, инструкции о мерах пожарной безопасности на пищеблоке школы.

4. Права

Повар имеет право:

4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в общеобразовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления общеобразовательного учреждения.

4.6. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами общеобразовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Повар школы несет ответственность:

- за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в школе;

- за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;

- за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы;
- за соблюдение режима питания в школе.

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, заведующего производством, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Повар школы:

6.1. Подчиняется директору школы, выполняет обязанности под руководством руководителя структурного подразделения (шеф-повара), заместителя директора по АХР общеобразовательного учреждения.

6.2. Взаимодействует в своей деятельности с медицинской сестрой, заместителем директора по АХР и кухонным рабочим.

6.3. Информировывает директора школы и руководителя структурного подразделения о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения директора общеобразовательного учреждения и руководителя структурного подразделения.

6.5. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.7. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция социального педагога

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. ; с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и № 287 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность социального педагога школы принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы;

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

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

1.3. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Социальный педагог в школе подчиняется непосредственно заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Под руководством социального педагога в общеобразовательном учреждении по вопросам, связанным с социальной защитой учащихся, выполняют свои обязанности классные руководители.

1.6. В своей деятельности социальный педагог школы обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Семейным кодексом» Российской Федерации;
 - указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда социального педагога школы;
 - Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
 - трудовым договором (контрактом).
- Социальный педагог образовательного учреждения обязан строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Социальный педагог школы обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательном учреждении;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства Российской Федерации.
- общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы мероприятий, направленных на сохранение здоровья и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, направленного на развитие обучения;
- основы работы с ПК и принтером, с текстовыми редакторами и электронными таблицами, презентациями, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительного контакта с учащимися (воспитанниками, детьми разного возраста), их родителями (или законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим работы образовательного учреждения;
- правила по охране труда и противопожарной безопасности.

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

1.9. Социальный педагог должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными направлениями профессиональной деятельности социального педагога в школе являются:

2.1. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащегося.

2.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности учащихся, его микросреды и условий жизни.

2.3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.

2.4. Установление сотрудничества с органами социальной защиты населения.

2.5. Социально-педагогическое сопровождение образовательной и воспитательной деятельности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся.

2.6. Осуществление реализации и контроля над реализацией мер социальной помощи и защиты учащихся.

2.7. Установление сотрудничества с семьей учащихся, социальной средой, в которой они находятся, а также со специалистами различных социальных служб и административных органов.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог школы имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся.

3.2. Изучение психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.

3.3. Выступление в качестве посредника между личностью учащихся и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.4. Проведение анализа:

- личностных проблем учащихся с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;

- хода и процесса развития проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

3.5. Выполнение прогнозов:

- последствий запланированных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития образовательного учреждения.

3.6. Осуществление планирования и организации:

- процесса разработки и реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся к современным социальным условиям;
- мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
- сбора и накопления информации об учащихся, имеющих проблемы по социальной адаптации;
- системы внешних связей образовательного учреждения, которые необходимы для успешного осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- системы контроля над ходом проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся к современным социальным условиям;
- различных видов социально-значимой деятельности учащихся и взрослых;
- мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив и реализацию социальных проектов и программ;
- разнообразных видов деятельности учащихся, учитывая при этом особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательные интересы и способности.

3.7. Осуществление координации:

- совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- взаимодействия деятельности сотрудников образовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.8. Осуществление руководства:

- деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся;
- созданием и установлением гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

3.9. Осуществление контроля:

- реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- выполнения принятых решений в области социальной адаптации;
- последующей социальной адаптации выпускников образовательного учреждения.

3.10. Выполнение разработки:

- нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- отдельных фрагментов программы развития образовательного учреждения и других стратегических документов.

3.11. Определение:

- задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися;
- способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.12. Проведение консультаций:

- с родителями (или законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся;
- с лицами, привлеченными к сотрудничеству с образовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.13. Осуществление содействия:

- созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности учащегося;
- установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

3.14. Активное участие:

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

3.15. Обеспечение:

- использования в своей профессиональной деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- обсуждения с учащимися актуальных событий современности;
- принятия мер по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод личности учащихся;
- выполнения инструкций по охране труда при выполнении работ и работе с компьютерной техникой;
- совместной работы педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленной на оказание помощи учащимся, которые:
 - нуждаются в опеке и попечительстве;
 - имеют ограниченные физические возможности;
 - обладают девиантным поведением;
 - попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации;
- соблюдения всех правил по охране труда и противопожарной безопасности.

3.16. Активное взаимодействие с педагогами, родителями (или законными представителями) учащихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и другими лицами, направленное на оказание помощи учащимся (воспитанникам, детям), которые:

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

3.17. Ведение учета детей от 6 до 18 лет в микрорайоне, прикрепленном к образовательному учреждению.

4. Права

Социальный педагог школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития образовательного учреждения, а также в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации учащихся;

- в разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию учащихся.

4.2. Вносить свои предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию учащихся;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

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

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

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, которые не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

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

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

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

4.9. Своевременно повышать свою квалификацию.

4.10. На добровольной основе подавать заявки на аттестацию по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.11. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.13. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

4.14. Соблюдать этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Социальный педагог образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- Устава и Правил внутреннего трудового порядка образовательного учреждения;
- законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов;
- своей должностной инструкции социального педагога школы, в том числе за неиспользование предоставленных данной должностной инструкцией прав.

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

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

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

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

- за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за жизнь и здоровье учащихся во время организации экскурсионных поездок и мероприятий.

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

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Социальный педагог образовательного учреждения должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01.2022 г

Должностная инструкция учителя

английского языка

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель английского языка относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя английского языка принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и

специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Английский язык», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель английского языка должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования к преподаванию английского языка, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет «Английский язык» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- способы обучения английскому языку и их дидактические возможности
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения английскому языку;
- программы и учебники по английскому языку, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания английского языка;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социальнопсихологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;

- навыки работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами, компьютером, принтером и мультимедийным оборудованием;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания английского языка, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов английского языка;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель английского языка должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
проводить учебные занятия по английскому языку, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по английскому языку, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения английскому языку с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках

- Федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности по английскому языку;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса английского языка), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательной деятельности;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья; устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Педагог должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Учителю английского языка запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя английского языка являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования. 2.2.2. Предметное обучение. Английский язык.

3. Должностные обязанности учителя английского

языка 3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по английскому языку в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по английскому языку;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы по английскому языку;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках английского языка, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- проектирует образовательную деятельность на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития ребенка;
формирует у детей социальную позицию обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- формирует метапредметные компетенции, умение учиться и универсальные учебные действия до уровня, необходимого для освоения знаний и умений по английскому языку;
- объективно оценивает успехи и возможности обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего

школьного возраста, а также своеобразие динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;

- организует учебную деятельность с учетом своеобразия социальной ситуации развития ребенка;
- корректирует учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- участвует в мероприятии в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с учителем начальных классов и психологом) по профилактике возможных трудностей адаптации детей к образовательной деятельности в основной школе.

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

- формирует общекультурные компетенции и понимание места английского языка в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Английский язык»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области английского языка и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации и инструменты перевода;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по английскому языку в школе, иных внеурочных мероприятий, экскурсий и др.

3.6. В рамках трудовой функции обучения предмету «Английский язык»:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области английского языка;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области английского языка каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию английского языка;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;

- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по английскому языку, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям английским языком, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения английского языка в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания английского языка;
- содействует формированию у обучающихся школы позитивных эмоций от деятельности в области английского языка, выявляет совместно с учащимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знания английского языка вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе нахождения решения проблемы по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания английского языка.
- осуществляет совместно с учащимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формирует у детей "чувство меняющегося языка", влияние английского языка на родной язык;
- использует совместно с учениками источники языковой информации для решения практических или познавательных задач, в частности, этимологической информации, подчеркивая отличия научного метода изучения языка от так называемого "бытового" подхода ("народной лингвистики");
- формирует навыки диалога через организацию устных и письменных дискуссий по проблемам, требующим принятия решений и разрешения затруднительных ситуаций;
- организует публичные выступления детей, поощрение их участия в дебатах на школьных конференциях, форумах, интернет-форумах и интернет-конференциях;
- формирует установку школьников на коммуникацию в максимально широком контексте, в том числе в гипермедиа-формате;
- стимулирует сообщения обучающихся на английском языке о событии или объекте (рассказ о поездке, событии семейной жизни, спектакле и т.п.), анализируя их структуру и используемые языковые и изобразительные средства;
- обсуждает с учащимися образцы лучших произведений художественной прозы, журналистики, рекламы на английском языке.
- поощряет индивидуальное и коллективное литературное творчество школьников;
- поощряет участие детей в театральных постановках, стимулирование создания ими анимационных и других видеопроductов;
-

- формирует у обучающихся умение применять в практике устной и письменной речи норм английского языка;
- 3.7. формирует у учащихся культуры ссылок на источники опубликования, цитирования, сопоставления, диалога с автором, недопущения нарушения авторских прав. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках английского языка, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
 - 3.8. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ по английскому языку в течение всего учебного года.
 - 3.9. Все виды контрольных работ проверяются абсолютно у всех учащихся.
 - 3.10. Учитель английского языка обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
 - 3.11. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.
 - 3.12. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по английскому языку.
 - 3.13. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
 - 3.14. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по английскому языку. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по английскому языку.
 - 3.15. Организует участие обучающихся в лингвистических конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях английского языка, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.16. Учителю английского языка запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
 - удалять учеников с занятий;
 - использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 3.17. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.
 - 3.18. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 1-4-

х классов - 10 минут, 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.

- 3.19. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.20. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем английского языка занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по английскому языку, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по английскому языку.
- 3.22. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.23. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях естественных наук, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей английского языка, которые проводятся вышестоящей организацией.
- 3.24. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).
- 3.25. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.26. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.27. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом английского языка:
 - проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет английского языка методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по английскому языку, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
 - организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
 - разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета английского языка с консультативной помощью специалиста по охране труда;

- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете английского языка, а также правил поведения в учебном кабинете;
 - проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в кабинете английского языка, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
 - принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет английского языка к приемке на начало нового учебного года.
- 3.28. Учитель английского языка соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
- 3.29. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.30. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель английского языка имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по английскому языку и Федерального образовательного стандарта начального, основного и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся английскому языку, учебные пособия и учебники по английскому языку, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Давать обучающимся во время уроков английского языка, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

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

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

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

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

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

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель английского языка может быть

освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя английского языка устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

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

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

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

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

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

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

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете английского языка в случае,

если является заведующим учебным кабинетом.

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

6.10. Информировать администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки
« » _____ 2022 г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 01.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:


Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/27 от 10.01.2022 г.

**Должностная инструкция учителя биологии
МБОУ «Гудермесская СШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель биологии относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя биологии принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Биология», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель биологии должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию биологии, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет «Биология» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- перспективные направления развития современной биологии;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения биологии;
- программы и учебники по биологии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания биологии;
- основы экологии, экономики, социологии;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов биологии;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания биологии, и их дидактические возможности;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социальнопсихологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, лабораторным оборудованием, ЭСО и оргтехникой.

1.8. Учитель биологии должен уметь:

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

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

1.9. Учитель биологии должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя биологии являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. Биология.

3. Должностные обязанности учителя биологии

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по биологии в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по биологии;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по биологии обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;

- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- формирует общекультурные компетенции и понимание места биологии и экологии в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности, обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Биология»;

- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов, учащихся с выдающимися способностями в области биологии и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации и инструменты перевода;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по биологии в школе, иных внеурочных мероприятий, экскурсий и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Биология»:

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

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

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

3.8. Учитель биологии обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия и модели, лабораторное оборудование и гербарный материал, раздаточный учебный материал по биологии.

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

3.11. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников. 3.12. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

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

3.14. Организует участие обучающихся в конкурсах по биологии, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях биологии и экологии, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

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

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

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

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

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

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

3.21. Учителю биологии запрещается:

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

- использовать и применять на уроках биологии неисправное лабораторное оборудование или лабораторное оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

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

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

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

3.25. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников. 3.26. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом биологии:

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

3.27. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Ежегодно составляет проекты планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка. Организует работу на пришкольном участке.

3.28. Педагог соблюдает положения данной должностной инструкции учителя биологии, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

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

3.30. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель биологии имеет право:

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

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по биологии согласно учебному плану, расписанию и графику образовательной деятельности;

- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по биологии, на внеклассных мероприятиях и экскурсиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей, лабораторных и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете биологии, на внеклассных предметных мероприятиях по биологии и экологии;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков биологии, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады по биологии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

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

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя биологии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 2021 г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01 2022 г

Должностная инструкция учителя географии

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель географии относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя географии принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «География»,

- либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего (полного) общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель географии должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию географии, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет «География» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- перспективные направления развития современной географии;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения географии;
- программы и учебники по географии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания географии;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социальнопсихологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодиагностики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания географии, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов географии;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель географии должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;

проводить учебные занятия по географии, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения; планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;

- разрабатывать рабочие программы по географии, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательную деятельность, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения географии с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;

- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по географии, экскурсии и другие внеурочные тематические мероприятия с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- использовать информационные источники, следить за последними открытиями в области географии и знакомить с ними обучающихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса географии), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья; использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.11. Учителю географии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной,

религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя географии являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. География.

3. Должностные обязанности учителя географии

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по географии в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по географии;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению; осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по географии обучающимися; формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- формирует общекультурные компетенции и понимание места географии в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог,

- учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «География»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области географии и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации и инструменты перевода;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по географии в школе, иных внеурочных мероприятий, экскурсий и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «География»:

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

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

- 3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков географии, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
- 3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, атласов, контурных карт, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ по географии в течение всего учебного года.
- 3.8. Учитель географии обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, глобусы и карты, раздаточный учебный материал.
- 3.10. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по географии.
- 3.11. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
- 3.12. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по географии. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по географии.
- 3.13. Организует участие обучающихся в географических конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях географии, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.14. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в общеобразовательной организации.
- 3.15. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.
- 3.16. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для обучающихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.
- 3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.18. Учителю географии запрещается:
 - менять на свое усмотрение расписание занятий;

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

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

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

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

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

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

3.24. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников. 3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом географии:

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

- 3.26. Педагог соблюдает положения данной должностной инструкции учителя географии, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
- 3.27. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.28. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель географии имеет право:

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

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

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

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

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

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

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

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

в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя географии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки
« ____ » _____ 2022 г. _____ / _____ /

«Гудермесская СШ № 3»

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01 2022г

Директор
приказ № 01

Директор: Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01.2022 г.

МБОУ «Гудермесская СШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС НОО и ФГОС ООО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г в редакциях от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.5. На должность учителя ИЗО принимается лицо:

- имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и

педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Изобразительное искусство», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

без предъявления требований к стажу работы;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель ИЗО должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования к преподаванию изобразительного искусства, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет «Изобразительное искусство» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ начального общего и основного общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;
- рабочую программу и методику обучения изобразительному искусству;
- программы и учебники по изобразительному искусству, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего и основного общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания изобразительного искусства;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- перспективные направления развития современного изобразительного искусства;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке;
- особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;

-
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания ИЗО и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов изобразительного искусства;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и пожарной безопасности, требования к безопасности образовательной среды.

1.8. Учитель изобразительного искусства должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: творческая проектная деятельность и т.п.;
- проводить учебные занятия по ИЗО, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения; планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по изобразительному искусству, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную творческую деятельность;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
- ставить различные виды учебных задач на занятиях по ИЗО (учебнопознавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и психологами проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных,

- метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения изобразительному искусству с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы и выставки по изобразительному искусству, экскурсии в музеи и другие внеурочные тематические мероприятия с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- использовать информационные источники, следить за последними открытиями и новостями в области изобразительного искусства и мировой художественной культуры, знакомить с ними обучающихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса ИЗО), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека.

1.9. Учитель ИЗО должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя ИЗО являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования.

2.2.2. Педагогическая деятельность по реализации программ основного общего образования.

2.2.3. Предметное обучение. Изобразительное искусство.

3. Должностные обязанности учителя изобразительного искусства

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего и среднего общего образования;

- разрабатывает и реализует программы по изобразительному искусству в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по изобразительному искусству;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по ИЗО обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;

- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- осуществляет проектирование образовательной деятельности на основе ФГОС начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;
- формирует у детей социальную позицию обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- формирует метапредметные компетенции, умение учиться и универсальные учебные действия до уровня, необходимого для освоения знаний и умений по изобразительному искусству;
- объективно оценивает успехи и возможности учащихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;
- организует образовательную деятельность с учетом своеобразия социальной ситуации развития ребенка;
- корректирует учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- участвует в мероприятии в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с учителем начальных классов и психологом) по профилактике возможных трудностей адаптации детей к образовательной деятельности в основной школе.

3.5. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места изобразительного искусства в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Изобразительное искусство»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области ИЗО и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- осуществляет организацию выставок, конкурсов, конференций по изобразительному искусству в школе, экскурсий в музеи и иных внеурочных творческих мероприятий.

3.6. В рамках трудовой функции обучения предмету «Изобразительное искусство»:

формирует конкретные знания, умения и навыки в области изобразительного искусства;

- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области ИЗО каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;

- формирует основы художественной культуры обучающихся как части их общей духовной культуры, как особого способа познания жизни и средства организации общения; развивает эстетическое, эмоционально-ценностное видение окружающего мира; развивает наблюдательность учеников, способности к сопереживанию, зрительной памяти, ассоциативного мышления, художественного вкуса и творческого воображения;
- развивает визуально-пространственное мышление как форму эмоционально-ценностного освоения мира, самовыражения и ориентации в художественном и нравственном пространстве культуры на занятиях по изобразительному искусству;
- направляет учеников в освоении художественной культуры во всём многообразии её видов, жанров и стилей как материального выражения духовных ценностей, воплощённых в пространственных формах (фольклорное художественное творчество разных народов, классические произведения отечественного и зарубежного искусства, искусство современности);
- воспитывает уважение к истории культуры своего Отечества, выраженной в архитектуре, изобразительном искусстве, в национальных образах предметно-материальной и пространственной среды, в понимании красоты человека;
- помогает ученикам в приобретении опыта работы различными художественными материалами и в разных техниках в различных видах визуально-пространственных искусств, в специфических формах художественной деятельности, в том числе базирующихся на ИКТ (цифровая фотография, видеозапись, компьютерная графика, мультипликация и анимация);
- развивает потребности в общении с произведениями изобразительного искусства, освоение практических умений и навыков восприятия, интерпретации и оценки произведений искусства;
- содействует развитию инициативы школьников по использованию и применению полученных знаний и умений на занятиях по изобразительному искусству;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в выставках, конкурсах и ученических конференциях, в подготовке индивидуальных или групповых творческих проектов;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям ИЗО, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности дополнительных занятий по изобразительному искусству в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания и умения в области изобразительного искусства;
- содействует формированию у школьников позитивных эмоций от деятельности в области изобразительного искусства;

- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к творческим достижениям одноклассников;
 - формирует представления обучающихся о полезности знаний и навыков в области изобразительного искусства вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания изобразительного искусства.
- 3.7. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков ИЗО, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
- 3.8. Контролирует наличие у детей альбомов, принадлежностей для рисования иной творческой деятельности в рамках предмета «Изобразительное искусство». Хранит некоторые лучшие творческие работы учащихся в учебном кабинете изобразительного искусства.
- 3.9. Учитель ИЗО обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, репродукции, рисунки, раздаточный учебный материал.
- 3.11. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных (проверочных, тестовых) работ по изобразительному искусству.
- 3.12. Проверяет работы у учащихся всех классов.
- 3.13. Организует участие обучающихся в конкурсах по изобразительному искусству, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях ИЗО, защитах творческих проектов, в качестве помощи в оформлении культурно-массовых общешкольных мероприятий и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.14. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз.
- 3.15. Не превышает общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.
- 3.16. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.17. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников (при использовании в школе).
- 3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем ИЗО занятий, а также во время проведения предметных конкурсов и выставок, внеклассных предметных мероприятий по изобразительному искусству.
- 3.19. Учителю изобразительного искусства запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;

- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, мультимедийный проектор и интерактивную доску, компьютерную и иную оргтехнику или перечисленное оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

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

3.21. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при

директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях изобразительного искусства, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей ИЗО, которые проводятся вышестоящей организацией.

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

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

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

3.25. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

3.26. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

3.27. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом ИЗО:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет ИЗО методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по изобразительному искусству, дидактическими материалами, репродукциями, рисунками и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий, раздаточного материала;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета изобразительного искусства с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете изобразительного искусства, а также правил поведения в учебном кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в кабинете изобразительного искусства с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет изобразительного искусства к приемке на начало нового учебного года.

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

3.29. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.30. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель изобразительного искусства имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

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

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по изобразительному искусству согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы, выставки и в музеи, на иных внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;

- за несвоевременную проверку работ учащихся по изобразительному искусству;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете ИЗО, на внеклассных предметных мероприятиях по изобразительному искусству;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков ИЗО, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на выставки и конкурсы с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

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

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя изобразительного искусства устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная

работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«01 _____» 09 _____ 2021г.

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

Должностная инструкция учителя информатики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель информатики назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность учителя информатики назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области информатики 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;

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

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

1.4. Учитель информатики подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.5. Учитель информатики непосредственно курирует работу лаборанта кабинета информатики (если учитель информатики выполняет обязанности заведующего кабинетом информатики).

1.6. В своей педагогической деятельности учитель информатики руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Учитель информатики соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Учитель информатики должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- программы и учебники по информатике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их воплощению в общеобразовательном учреждении;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания информатики и методику воспитательной работы;
- методику воспитательной деятельности;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания учащихся;
- требования к оснащению и оборудованию кабинетов информатики и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- 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 и требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- правила пользования мультимедийным оборудованием, безопасного использования сети Интернет;
- требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

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

1.10. Учитель информатики должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя информатики являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Информатика» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них информационной культуры, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в кабинете информатики во время учебной деятельности, соответствующий контроль выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Создание механизмов блокирования информационных каналов в сети Internet, через которые происходит проникновение в детско-подростковую среду элементов криминальной психологии, культа насилия, других откровенных антиобщественных тенденций и соответствующей им атрибутики.

2.5. Осуществление контроля системы контентной фильтрации информации, ограничивающий доступ несовершеннолетних к электронным

информационным ресурсам, несовместимым с задачами обучения и воспитания.

2.6. Внедрение системы мониторинговых исследований по вопросам обеспечения безопасности и контроля образовательной среды образовательных учреждений, а также по вопросам научно-методического и нормативно-правового обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических требований к использованию информационно-компьютерных средств в образовании школьников.

2.7. Усовершенствование, развитие и наполнение официального школьного сайта, сбор на нем сведений о лучших информационных ресурсах для учащихся и родителей; стимулирование родителей к использованию услуги «Родительский контроль», позволяющей устанавливать ограничения учащимся доступа к сети Интернет.

3. Должностные обязанности

Учитель информатики имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию информатики, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам и программам, современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочую программу по информатике, элективному курсу и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную исследовательскую деятельность учащихся, реализует проблемное обучение, обсуждает с учащимися актуальные события современной науки информатики.

3.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, в том числе возможности сети Интернет, мультимедийного проектора, интерактивной доски, обучающих и демонстрационных компьютерных программ.

3.4. Обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов) соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта (ФГОС). Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по информатике и ИКТ, учитывая освоение знаний, овладение умениями, формирование навыков, развитие опыта исследовательской и творческой деятельности,

познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

3.5. Ведёт в установленном порядке соответствующую учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники.

3.6. Учитель информатики обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть (семестр) и рабочий план на каждый урок.

3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях по информатике с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

3.8. Допускает на занятия по информатике администрацию школы, специалистов отдела образования в целях контроля и оценки деятельности учителя.

3.9. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом информатики руководит работой лаборанта кабинета информатики (при наличии должности).

3.10. Дежурит на переменах между уроками в соответствии с графиком дежурства педагогических работников по школе, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.11. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания информатики.

3.12. Заменяет временно отсутствующего учителя информатики по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.13. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор и иные локальные правовые акты школы.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному и социальному положению учителя.

3.15. Регулярно, 1 раз в год, проходит бесплатный медицинский осмотр.

3.16. Осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в компьютерном классе, а также правил техники безопасности и поведения.

3.17. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважает человеческое чести и достоинство школьников.

3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.

3.19. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.20. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания. Соблюдает инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила и требования по использованию сети Интернет.

3.21. Проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, правилах поведения в кабинете информатики с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение обучающимися правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

3.22. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в глобальной сети Интернет и информационной среде школы.

3.23. Поддерживает работу и функционирование официального школьного сайта, осуществляет контроль за содержанием наполнения сайта.

3.24. Учителю информатики запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между уроками;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.
- использовать в своей деятельности неисправное оборудование или с явными признаками повреждения.

3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом информатики:

- проводит паспортизацию кабинета информатики;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательной программы в полном объеме, дидактическими материалами, бесплатными обучающими и демонстрационными программами;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета информатики, правила поведения учащихся в компьютерном классе;
- принимает участие в подготовке кабинета к новому учебному году, смотре учебных кабинетов.

3.26. Учитель информатики:

- выставляет в классные журналы оценки за работу учащихся на уроке, выполненные задания, практические работы, тесты и т.п.;
- хранит разработанное школьниками программное обеспечение в кабинете информатики в течении всего учебного года;
- организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по информатике;
- готовит команду учащихся на следующие этапы олимпиады по информатике, по возможности, внеклассную работу по предмету.

4. Права

Учитель информатики имеет право:

4.1. Получать от заведующего кабинетом информатики, директора школы, заместителя директора по АХР необходимые технические, программно-методические средства, расходные материалы (диски, картриджи, тонеры, бумага, средства для профилактики компьютерного оборудования и т.п.).

4.2. Информировать директора школы, заведующего компьютерным классом о приобретении необходимых в образовательной деятельности технических и программных средств и продуктов, расходных материалов, о плановых профилактических работах, ремонтных работах в случае необходимости.

4.3. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности в кабинете информатики, а так же доводить до сведения заведующего кабинетом, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащегося, а также экологическую безопасность в кабинете.

4.4. Свободно выбирать и использовать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемые Министерством просвещения России или свои собственные, разработанные и прошедшие соответствующую экспертизу.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию преподавателя информатики.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию учителя и получать ее в случае успешного прохождения самой аттестации.

4.7. Давать школьникам во время уроков, занятий и перемен обязательные распоряжения, которые непосредственно относятся к организации занятий и соблюдению ученической дисциплины. Привлекать учащихся к

дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами о поощрении и взыскании обучающихся школы.

4.8. Участвовать в управлении школой в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

4.9. Защищать профессиональную честь и собственное достоинство.

4.10. Знакомиться с жалобами, докладными записками и другими документами, содержащими оценку его работы, по желанию давать по ним объяснения.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.12. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.13. На поощрения по результатам трудовой деятельности как учителя.

4.14. Определять информационные ресурсы сети Интернет для использования учащимися в учебной деятельности.

5. Ответственность

5.1. Учитель информатики несет дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов директора школы и иных локальных актов, трудового договора, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных ему прав, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по информатике согласно расписанию уроков.

5.3. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности внеклассных предметных мероприятий, проводимых учителем.

5.4. Учитель информатики несет ответственность за невыполнение учащимися правил доступа к информационным ресурсам сети Интернет в ходе образовательной деятельности.

5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5.6. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК Российской Федерации.

5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, экологической безопасности учитель информатики несет дисциплинарную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.8. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей преподаватель информатики несет материальную ответственность в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель кабинета информатики:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования деятельности учителя и заведующего кабинетом информатики (при назначении), на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В каникулярные периоды, не совпадающие с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя информатики до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах.

6.4. Вносит предложения и доводит до сведения директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР обо всех недостатках в формировании и обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную работу и работоспособность обучающихся.

6.5. Принимает материальные ценности, в случае, когда является заведующим кабинетом информатики.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих членов педагогического коллектива на условиях почасовой оплаты. Заменяет в период временного отсутствия преподавателей информатики.

6.7. Получает от администрации образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического

характера, законные приказы, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией школы по всем вопросам, входящим в компетенцию учителя информатики.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01 2022 г



**Должностная инструкция учителя
истории и обществознания
МБОУ «Гудермесская СШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» с изменениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель истории и обществознания относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя истории и обществознания принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предметам «История», «Обществознание», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель истории и обществознания должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию истории и обществознания, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемые предметы «История» и «Обществознание» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- перспективные направления развития современной истории и обществознания;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения истории и обществознанию;
- программы и учебники по истории и обществознанию, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания истории и обществознания;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания истории и обществознания, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию кабинета истории;
- правила внутреннего распорядка образовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникoй.

1.8. Учитель истории должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;

- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по истории и обществознанию, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по истории и обществознанию, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения истории и обществознанию с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по истории и обществознанию, экскурсии и другие внеурочные тематические мероприятия с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- использовать информационные источники, следить за последними достижениями в области истории и знакомить с ними учащихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса истории), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять поэтапный контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательной деятельности;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;

управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;

защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их.

1.9. Педагог должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя истории являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. История и обществознание.

3. Должностные обязанности учителя истории и обществознания

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по истории и обществознанию в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по истории;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основных образовательных программ по истории и обществознанию обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у школьников мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по истории и обществознанию;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;

- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по истории и обществознанию в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

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

формирует общекультурные компетенции и понимание места истории и обществознания в общей картине мира; определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;

- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальные образовательные маршруты по дисциплинам «История» и «Обществознание»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области истории и обществознания и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации и инструменты перевода;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по истории и обществознанию в школе, иных внеурочных мероприятий, тематических экскурсий и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения истории и обществознанию:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области истории и обществознания;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области истории и обществознания каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициатив обучающихся по использованию истории и обществознания;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;

- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по истории и обществознанию, в конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям историей и обществознанием, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения истории и обществознания в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания истории и обществознания;
- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от деятельности в области истории и обществознания, выявляет совместно с учащимися недостоверные и малоправдоподобные данные;

формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;

формирует представления обучающихся о полезности знаний истории и обществознания вне зависимости от избранной профессии или специальности; ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе нахождения решения проблемы по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;

- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания истории и обществознания.
- 3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков истории и обществознания, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
 - 3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, контурных карт, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ по истории и обществознанию в течение всего учебного года.
 - 3.8. Соблюдает порядок проверки тетрадей обучающихся согласно разработанному и утвержденному в общеобразовательной организации Положению о ведении и проверке ученических тетрадей.
 - 3.9. Учитель истории обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
 - 3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, карты, наглядные пособия и раздаточный учебный материал.
 - 3.11. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по истории.
 - 3.12. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
 - 3.13. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по истории и обществознанию. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад.
 - 3.14. Организует участие обучающихся в конкурсах по истории и обществознанию, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях истории, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

- 3.15. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в общеобразовательной организации.
- 3.16. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.
- 3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для обучающихся старше 10 лет - 30 минут.
- 3.18. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.19. Учителю истории и обществознания запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен; удалять учеников с занятий;
 - использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 3.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по истории и обществознанию.
- 3.21. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.22. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях естественных наук, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей истории и обществознания, которые проводятся вышестоящей организацией.
- 3.23. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).
- 3.24. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.25. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.26. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом истории:
- проводит паспортизацию своего кабинета;

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

3.27. Учитель истории и обществознания соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.28. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.29. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель истории и обществознания имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по истории и обществознанию и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся, учебные пособия и учебники по истории и обществознанию, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время уроков истории и обществознания, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

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

- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по истории и обществознанию согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
 - за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по истории и обществознанию, на внеклассных мероприятиях и экскурсиях, проводимых преподавателем;
 - за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
 - за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
 - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
 - за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
 - за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете истории, на внеклассных предметных мероприятиях по истории и обществознанию;
 - за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков истории и обществознания, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады по истории и обществознанию с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией учителя истории и обществознания, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель истории и обществознания подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель истории и обществознания может быть освобожден от занимаемой

должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя истории и обществознания устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Информировать администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

**Должностная инструкция
учителя истории и обществознания**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель истории и обществознания школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность учителя истории и обществознания принимается лицо:

- имеющее 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 либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

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

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

1.4. Учитель истории находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности учитель истории и обществознания руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.6. Педагог руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель истории и обществознания должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы экологии, экономики и социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

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

1.9. Учитель истории и обществознания должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя истории и обществознания являются:

2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по истории и обществознанию.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.

3.3. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательной программы, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету 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.

3.5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.6. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.7. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по истории и обществознанию.

3.8. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по истории и обществознанию.

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

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

3.11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.12. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.

3.16. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.

3.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.18. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных

мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.19. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.21. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.22. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.23. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.

3.25. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.26. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.

3.27. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.

3.28. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по истории и обществознанию.

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

3.30. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания истории и обществознания.

3.31. Учителю истории и обществознания запрещается:

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

- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.32. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по истории и обществознанию, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.33. Учитель истории и обществознания обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

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

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

3.35. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

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

3.37. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя истории и обществознания, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

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

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

3.40. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

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

3.43. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

4. Права

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель истории и обществознания имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.

- На повышение квалификации. В этих целях администрация школы создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

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

- Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.

- Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.

- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения России или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

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

- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.

- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.

- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;

- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закреплённой территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;

- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;

- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель истории и обществознания подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель истории и обществознания в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

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

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах,

определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель истории и обществознания общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности оптимизации работы учителя.

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

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя школы своего предмета на период его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 01.10 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.09 2022 г



Должностная инструкция
учителя математики
МБОУ «Гудермесская СШ №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций учителя математики в общеобразовательном учреждении, функциональные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности.

1.3. Учителя математики назначает и освобождает от должности директор общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Учитель математики в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебновоспитательной работе.

1.5. На должность учителя математики принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или

в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;

- с опытом или без опыта практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей педагогической деятельности сотрудник руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами РФ, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания школьников, а также:

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

1.7. Учитель математики должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство РФ;
- требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;
- основы математической теории и перспективных направлений развития современной математики;
- преподаваемый предмет «Математика» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов ФГОС и образовательных программ основного и среднего общего образования, его историю и место в мировой культуре и науке;

- теорию и методику преподавания математики;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу, теорию и методику обучения математике;
- научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психологию, возрастная физиология; школьная гигиена);
- программы и учебники по математике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
представление о широком спектре приложений математики и знание доступных учащимся математических элементов этих приложений;
- специальные подходы и источники информации для обучения математике детей, для которых русский язык не является родным и ограниченно используется в семье и ближайшем окружении;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов математики, средства обучения и их дидактические возможности;
- современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой;
- основы применения в работе текстовых редакторов, презентаций, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

1.8. Учитель математики должен уметь:

- разрабатывать рабочую программу по математике, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение;

- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учащихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую и проектную;
разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения математике с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях по математике;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: математические конкурсы, брейн-ринги и т.д.;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- совместно с учащимися строить логические рассуждения (например, решение задачи) в математических и иных контекстах, понимать рассуждение обучающихся;
- анализировать предлагаемое детьми рассуждение с результатом: подтверждение его правильности или нахождение ошибки и анализ причин ее возникновения; помощь обучающимся в самостоятельной локализации ошибки, ее исправлении; оказание помощи школьникам в улучшении (обобщении, сокращении, более ясном изложении) своего рассуждения;

- формировать у школьников убеждение в абсолютности математической истины и математического доказательства, предотвращать формирование модели поверхностной имитации действий, ведущих к успеху, без ясного понимания смысла; поощрять выбор различных путей в решении поставленной задачи;
- решать задачи элементарной математики соответствующей ступени образования, в том числе те новые, которые возникают в ходе работы с учащимися класса, задачи олимпиад (включая новые задачи регионального этапа всероссийской олимпиады);
- совместно с учениками применять методы и приемы понимания математического текста, его анализа, структуризации, реорганизации и трансформации;
- совместно с детьми проводить анализ учебных и жизненных ситуаций, в которых можно применить математический аппарат и математические инструменты (например, динамические таблицы), то же - для идеализированных (задачных) ситуаций, описанных текстом;
- совместно с учащимися школы создавать и использовать наглядные представления математических объектов и процессов, рисуя наброски от руки на бумаге и классной доске, с помощью компьютерных инструментов на экране, строя объемные модели вручную и на компьютере (с помощью 3D-принтера);
- организовывать исследования - эксперимент, обнаружение закономерностей, доказательство в частных и общем случаях;
- проводить различия между точным и (или) приближенным математическим доказательством, в частности, компьютерной оценкой, приближенным измерением, вычислением и др.;
- поддерживать баланс между самостоятельным открытием, узнаванием нового и технической тренировкой, исходя из возрастных и индивидуальных особенностей каждого ребенка, характера осваиваемого материала;
- владеть основными математическими компьютерными инструментами визуализации данных, зависимостей, отношений, процессов и геометрических объектов; вычислений - численных и символьных; обработки данных (статистики); экспериментальных лабораторий (вероятность, информатика).
- квалифицированно набирать математический текст; использовать информационные источники, следить за последними открытиями в области математики и знакомить с ними учащихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса математики), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность (в частности, понимание формулировки задания, основной терминологии и общего смысла идущего в классе обсуждения);
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- управлять классом с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы учащихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- находить ценностный аспект учебного знания математики, обеспечивать его понимание обучающимися;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность;
 - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
 - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- работать с родителями (законными представителями), местным сообществом по проблематике математической культуры.

1.9. Учитель должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

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

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя математики являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. Математика.

3. Должностные обязанности

Учитель математики выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по математике на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- составляет рабочий тематический план на каждый урок, проводит учебные занятия по математике;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по математике учащимися школы;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у школьников мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения школьников для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках математики, поддерживает режим посещения уроков математики, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроке математики, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в соответствии с Уставом школы и Правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, исследовательской, проектной).

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на уроках математики;

- развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию в условиях современного мира.
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами школьников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь обучающимся;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по математике в рамках индивидуальных программ развития ребенка.

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

- формирует у учащихся общекультурную компетенцию и понимание места математики в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет образовательные занятия совместно с учащимся, его родителями (законными представителями) и другими участниками учебно-воспитательных отношений;
- разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальные образовательные маршруты и индивидуальные программы развития учащихся;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы;
- использует совместно с детьми иноязычные источники информации;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, математических турниров и игр в школе и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Математика»:

- формирует способности учащихся общеобразовательного учреждения к логическому рассуждению и коммуникации, установки на использование этой способности, на ее ценность;
- обеспечивает уровень подготовки учащихся по математике, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- формирует и развивает способности к постижению основ математических моделей реального объекта или процесса, готовности к применению моделирования для построения объектов и процессов, определения или предсказания их свойств;
- осуществляет формирование у обучающихся конкретных знаний, умений и навыков в области математики и информатики;

- формирует внутренние (мысленные) модели математической ситуации (включая пространственный образ);
- формирует у учеников умения проверять математическое доказательство, приводить опровергающий пример;
- формирует умения выделять подзадачи в задаче, перебирать возможные варианты объектов и действий;
- формирует и развивает умения пользоваться заданной математической моделью, в частности, формулой, геометрической конфигурацией, алгоритмом, оценивать возможный результат моделирования (например - вычисления);
- создает материальную и информационную образовательную среду, содействующую развитию математических способностей каждого ребенка и реализующей принципы современной педагогики в школе;
- формирует у обучающихся умения применять средства информационнокоммуникационных технологий в решении задачи там, где это эффективно;
- содействует формированию и развитию способностей преодолевать интеллектуальные трудности, решать принципиально новые задачи, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам;
- сотрудничает с другими учителями математики и информатики, физики, экономики, и других предметов в общеобразовательном учреждении;
- развивает инициативу учащихся школы по использованию математики;
- использует элементы информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательном учреждении;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, оказывает помощь школьникам в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в математических олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных марафонах, шахматных турнирах и ученических предметных конференциях;
- оказывает содействие учащимся при подготовке исследовательских работ и проектов, помощь в подготовке к защите;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию и развивает способности обучающихся к занятиям математикой, предоставляет им подходящие задания, осуществляет ведение кружков, факультативных и элективных курсов для желающих и эффективно работающих в них обучающихся школы;
- контролирует наличие у учеников тетрадей по математике, соблюдение установленного в общеобразовательном учреждении единого орфографического режима;
- ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения математики в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания математики;
- содействует формированию у детей позитивных эмоций от математической деятельности, в том числе от нахождения ошибки в своих построениях как источника улучшения и нового понимания;
- выявляет совместно с учащимися школы недостоверные и малоправдоподобные данные;
- ведет диалог с отдельными учащимися или классом в процессе решения задачи, выявления сомнительных мест, подтверждения правильности решения;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления учеников о полезности знаний математики вне зависимости от избранной профессии или специальности.

3.6. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности, математических олимпиад, конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.8. В обязательном порядке информирует директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора школы о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим. 3.9. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.10. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания математики в общеобразовательном учреждении.

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

3.12. Учителю математики запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять ученика с занятия;
- курить в помещении и на территории общеобразовательного учреждения.

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

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

3.15. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и

появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

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

3.17. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по математике. Хранит тетради для контрольных работ в течение года.

3.18. Готовит и использует при обучении различный дидактический материал и наглядные пособия.

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

3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.21. Педагог строго соблюдает требования должностной инструкции, права и свободы учеников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка. Соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для учеников.

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

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

4. Права

Учитель математики имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определен Уставом школы.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать ученикам школы во время уроков математики и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать

учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

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

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

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

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по математике согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и математические олимпиады, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем математики;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения учениками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в кабинете математики, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных математических мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных

нормативных актов, педагог подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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

6. Связи по должности Учитель математики:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебный план работы учителя математики согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

6.7. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно

после ее получения.

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

6.9. Информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« _____ » _____ 2021г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Гудермесская СШ № 3»

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 01.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева. З.З.
приказ № 01/19 от 10.01 2022 г

Должностная инструкция учителя музыки

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» с изменениями от 05.08.2016г; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г в редакциях от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель музыки относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя музыки принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Музыка», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских

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

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.6. В своей деятельности учитель музыки руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:
- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; • трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель музыки должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования к преподаванию музыки, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет «Музыка» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ начального общего и основного общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;
- рабочую программу и методику обучения музыке;
- программы и учебники по музыке, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего и основного общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания музыки;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников; перспективные направления развития современного музыкального искусства; историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место

образования в жизни личности и общества; теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке;
- особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, музыкальным центром, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания музыки и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов музыки;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и пожарной безопасности, требования к безопасности образовательной среды.

1.8. Учитель музыки должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская, творческая проектная деятельность и т.п.;
 - проводить учебные занятия по музыке, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
 - планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по музыке, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе исследовательскую, творческую проектную деятельность;

применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
 - использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
 - реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
 - ставить различные виды учебных задач на занятиях по музыке (учебнопознавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
 - во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и психологами проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования;
 - разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения музыке с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
 - осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности;
 - использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования;
 - владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
 - организовывать различные виды внеурочной деятельности: музыкальные конкурсы, выступления, творческие вечера и другие внеурочные музыкальные тематические мероприятия с учетом историко-культурного своеобразия региона;
 - использовать информационные источники, следить за последними открытиями и новостями в области музыкального искусства, знакомить с ними обучающихся на уроках;
 - обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса музыки), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять поэтапный контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
 - обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
 - находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
 - управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;

владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;

- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека.

1.9. Учитель музыки должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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

Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя музыки являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования.

2.2.2. Педагогическая деятельность по реализации программ основного общего образования.

2.2.3. Предметное обучение. Музыка.

Должностные обязанности учителя музыки

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по музыке в рамках основных общеобразовательных программ;

участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды; осуществляет планирование и проведение учебных занятий по музыке;

- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по музыке обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- осуществляет проектирование образовательной деятельности на основе ФГОС начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;
- формирует у детей социальную позицию обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- формирует метапредметные компетенции, умение учиться и универсальные учебные действия до уровня, необходимого для освоения знаний и умений по музыке;
- объективно оценивает успехи и возможности учащихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;
- организует образовательную деятельность с учетом своеобразия социальной ситуации развития ребенка;
- корректирует учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- участвует в мероприятии в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с учителем начальных классов и психологом) по профилактике возможных трудностей адаптации детей к образовательной деятельности в основной школе.

3.5. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места музыки в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Музыка»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области музыки и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- осуществляет организацию музыкальных конкурсов, конференций по музыке в школе, творческих музыкальных вечеров и иных внеурочных творческих мероприятий.

3.6. В рамках трудовой функции обучения предмету «Музыка»:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области музыки;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области музыки каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- формирует основы музыкальной культуры обучающихся как части их общей духовной культуры, как особого способа познания жизни и средства организации общения; развивает эстетическое, эмоционально-ценностное видение окружающего мира; развивает у детей способности к сопереживанию, слуховой памяти и слухового внимания, музыкального вкуса и творческого воображения; способствует развитию музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся;

- формирует эстетический вкус учеников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности, принимает участие в организации художественной самодеятельности;
 - направляет учеников в освоении музыкальной культуры во всём многообразии музыкальных жанров, направлений и стилей как выражения духовных ценностей;
 - воспитывает уважение к истории культуры своего Отечества, выраженной в народном музыкальном фольклоре;
 - помогает ученикам в приобретении опыта игры на музыкальных инструментах;
 - развивает потребности в общении с музыкальными произведениями, освоение умений и навыков восприятия, интерпретации и оценки музыкальных произведений;
 - содействует развитию инициативы школьников по использованию и применению полученных знаний и умений на занятиях по музыке;
 - использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
 - содействует в подготовке обучающихся к участию в музыкальных и вокальных конкурсах, ученических конференциях по музыке, в подготовке индивидуальных или групповых исследовательских и творческих проектов по музыке;
 - формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по музыке, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
 - предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности дополнительных занятий по музыке в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
 - консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания и умения в области музыки;
 - содействует формированию у школьников позитивных эмоций от деятельности в области музыкального искусства;
 - формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к творческим достижениям одноклассников;
 - формирует представления обучающихся о полезности знаний и навыков в области музыки вне зависимости от избранной профессии или специальности;
 - сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания музыки.
- 3.7. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков музыки, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
- 3.8. Контролирует наличие у детей тетрадей по музыке, нотных тетрадей.
- 3.9. Учитель музыки обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, аудио- и видео-материалы, раздаточный учебный материал, музыкальные инструменты.
- 3.11. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных (проверочных, тестовых) работ по музыке.
- 3.12. Организует участие учащихся в творческих конкурсах и музыкальных вечерах, во внеклассных предметных мероприятиях, неделях музыки, защитах исследовательских и

творческих проектов по музыке и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

- 3.13. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз.
- 3.14. Не превышает общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке: для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.
- 3.15. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.16. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников (при использовании в школе).
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем музыки занятий, а также во время проведения музыкальных (вокальных) конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по музыке.
- 3.18. Учителю музыки запрещается:
 - менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
 - удалять учеников с занятий;
 - использовать неисправную мебель, электрооборудование, музыкальные инструменты и музыкальный центр, мультимедийный проектор, компьютерную и иную оргтехнику или перечисленное оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 3.19. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.20. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях музыки, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей музыки, которые проводятся вышестоящей организацией.
- 3.21. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).
- 3.22. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.23. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.24. Оказывает помощь в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, включая внешкольные.
- 3.25. Входит в комиссию по эстетическому оформлению школы.
- 3.26. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом музыки:
 - проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет музыки методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по музыке, дидактическими материалами, аудиозаписями

музыкальных произведений, портретами выдающихся композиторов и иными наглядными пособиями;

- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий, раздаточного материала;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета музыки с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете музыки, а также правил поведения в учебном кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в кабинете музыки с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет музыки к приемке на начало нового учебного года.

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

3.28. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.29. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

Права

Учитель музыки имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по музыке и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся музыке, учебные пособия и учебники по музыке, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время уроков музыки, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

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

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

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

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по музыке согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
 - за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на музыкальные (вокальные) конкурсы, на иных внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
 - за несвоевременную проверку работ учащихся по музыке;
 - за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
 - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
 - за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
 - за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете музыки, на внеклассных предметных мероприятиях по музыке;
 - за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков музыки, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на музыкальные (вокальные) конкурсы с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, педагог подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель музыки может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель музыки образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

- 5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности, несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя музыки устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.
- 6.2. Учитель музыки самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.
- 6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, педагог привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом директора.
- 6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя музыки заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
- 6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.7. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
- 6.8. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете музыки в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
- 6.10. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« 01 » 09 2021 г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева 3.Х
приказ № 91/01 от 10.01 2022 г

**Должностная инструкция учителя начальных классов
МБОУ «Гудермесская СШ №3»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г с изменениями от 11.12.2020г, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная инструкция определяет перечень функциональных обязанностей педагогического работника, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности учителя начальных классов общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагога начальной школы. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Учитель начальных классов в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего начальную школу.
- 1.5. На должность учителя начальных классов принимается лицо:
имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки", либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;

без предъявления требований к стажу работы;

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

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

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

Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;

Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;

требованиями ФГОС начального общего образования и рекомендациями по их применению в школе;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; трудовым договором между работником и работодателем;

Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель начальных классов должен знать:

приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ;

требования ФГОС начального общего образования, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении, содержание примерных образовательных программ начального общего образования;

нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей, основы законодательства о правах ребенка;

преподаваемые предметы в начальных классах школы в пределах требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;

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

рабочую программу и методику обучения и воспитания в начальной школе;

программы и учебники по предметам, преподаваемым в начальных классах школы, отвечающие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;

современные формы и методы обучения и воспитания школьников начальных классов, виды и приемы современных педагогических технологий;

• педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
историю и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
теорию и методы управления образовательными системами;
основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
дидактические основы, используемые в учебно-воспитательной деятельности образовательных технологий;
существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;
особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся начальных классов;
методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальной школы, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории общеобразовательного учреждения (экскурсий, походов);
законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
Конвенцию о правах ребенка, трудовое законодательство Российской Федерации;
основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов начальных классов, средства обучения и их дидактические возможности;
правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель начальных классов должен уметь:

проводить учебные занятия в начальных классах, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

•

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

защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся начального класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.

сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;

использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;

осуществлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ начального общего образования;

понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);

составлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности учащегося начальной школы;

разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся начальных классов;

оценивать образовательные результаты, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с педагогом-психологом) мониторинг личностных характеристик учеников начальных классов;

использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

владеть ИКТ-компетентностями:

общепользовательская ИКТ-компетентность;

общепедагогическая ИКТ-компетентность;

предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;

общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов.

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

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

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя начальной школы являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования.

3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках общепедагогической функции обучения:

осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;

разработка и реализация программы начального общего образования, отвечающей требованиям ФГОС начального общего образования, в рамках основной общеобразовательной программы и обеспечение ее выполнения;

участие в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

планирование и проведение занятий, с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС начального общего образования, эффективно при этом используя современные образовательные технологии, включая информационнокоммуникационные и цифровые образовательные ресурсы;

организация и осуществление разнообразных видов деятельности учащихся начальных классов, с ориентацией на личность и индивидуальность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, проектной и творческой;

систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения программы начального общего образования учащимися;

формирование универсальных учебных действий;

формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);

формирование мотивации к обучению;

объективная оценка знаний обучающихся на основе различных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей начальной школы.

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

регулирование поведения учащихся начальных классов для обеспечения безопасной образовательной и воспитательной среды;

реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятиях, так и во внеурочной деятельности с детьми;

постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся начальных классов, независимо от их способностей и характера;

определение и принятие четких правил поведения учащимися начальных классов в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка школы;

проектирование и реализация воспитательных программ;

реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ученика);

создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни начальной школы общеобразовательного учреждения;

формирование у учащихся начальных классов культуры здорового и безопасного образа жизни;

формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем учащихся начальных классов, связанных с особенностями их развития;

оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды;

применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

организация участия учащихся начального класса в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ и проектов, в оформлении стенгазет и т.п.

освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся начальных классов: одаренные дети, социально уязвимые, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), а также дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью;

выявление образовательных запросов и потребностей обучающихся начальных классов и оказание адресной помощи в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении программ начального общего образования;

взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;

освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

развитие у учащихся начальных классов познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира;

организация совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассного чтения учащихся начальных классов;

формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;

формирование системы регуляции поведения и деятельности учащихся начальных классов общеобразовательного учреждения.

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

проектирование образовательной деятельности на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;

обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

формирование у детей социальной позиции учащихся на всем протяжении обучения в начальной школе;

формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;

объективная оценка успехов и возможностей учащихся начальных классов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;

организация учебной деятельности с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;

корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;

проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с педагогом-психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации школьников к учебно-воспитательной деятельности в основной школе.

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

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима. Осуществляет ежедневную проверку всех классных и домашних работ учащихся начального класса, а к следующему уроку контрольных

диктантов и контрольных работ по математике с обязательным проведением работы над ошибками. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

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

Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.

Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 1-4-х классов - 10 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Учителю начальных классов запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;

удалять учащихся с уроков или не пускать на урок;

использовать в учебной деятельности неисправное оборудование, мебель, наглядный материал или техническое оборудование с явными признаками повреждения;

курить в помещениях или на территории общеобразовательного учреждения.

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

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

4. Права

Учитель начальных классов имеет право:

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

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы начального общего образования и ФГОС начального общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения:

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

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

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

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

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

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

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

- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем начальных классов норм профессиональной этики.
- 4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ начального общего образования согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся класса во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
- за нарушение установленного порядка проведения инструктажей учащихся начального класса по охране труда, необходимых при проведении уроков, воспитательных мероприятий, при проведении внеклассных мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель начальной школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

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

Взаимоотношения. Связи по должности Учитель начальных классов школы:

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

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

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

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

Заменяет уроки временно отсутствующих учителей в начальной школе на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя начальных классов, с администрацией и коллегами по общеобразовательному учреждению, по вопросам успеваемости учащихся начальной школы – с родителями (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным

педагогом, педагогом-библиотекарем.

Сообщает заместителям директора общеобразовательного учреждения информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.

Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете начальной школы.

Своевременно сообщает директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) о произошедшем несчастном случае в классе, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

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

Информирует администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

Должностная инструкция учителя ОБЖ

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями ФГОС ООО и СОО, утвержденных Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Преподаватель ОБЖ относится к категории педагогических работников.

1.3. На должность учителя ОБЖ принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в сфере, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к опыту работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

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

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

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится исключительно приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению зам. директора по УВР.

1.5. Учитель ОБЖ обязан знать:

- приоритетные направления в развитии образовательной системы

Российской Федерации;

- программы и учебники по ОБЖ, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;

- требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;

- содержание и принципы организации обучения по ОБЖ;

- педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы; установленную программу и учебники;

- требования к снабжению и оборудованию учебных кабинетов ОБЖ и подсобных помещений;

- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;

- утвержденные решения органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны и обеспечения функционирования учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учениками, воспитанниками различной возрастной категории, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

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

- основы экологии, экономики, социологии;

- базовую основу работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- установленные правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

1.6. Учитель ОБЖ должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.7. Учитель ОБЖ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Гражданским, трудовым, административным кодексами Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- законами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими

образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцией о правах детей;
- Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативами.

1.8. Учитель ОБЖ находится в подчинении у заместителя директора школы по УВР, заместителя директора по безопасности.

1.9. В период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, пр.) учителя ОБЖ его обязанности исполняет лицо, которое назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает все соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.11. Учитель ОБЖ должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

2.1. Проведение обучения в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Анализ проблем жизнедеятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций с учетом местных условий, актуальных и перспективных потребностей общеобразовательного учреждения в средствах индивидуальной

защиты и защитных сооружений.

2.3. Планирование и организация учебных, факультативных и внеурочных занятий по основам безопасности жизнедеятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости обучающихся, исследовательской и проектной деятельности по предмету «ОБЖ».

3. Должностные обязанности

Учитель ОБЖ выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета ОБЖ, в соответствии с общеобразовательной программой школы и Федеральных государственных образовательных стандартов, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием.

3.2. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, применяет новые педагогические технологии.

3.3. Разрабатывает тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на всю учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.4. Ответственен:

- за безопасное проведение учебной деятельности;
- за принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, оперативное извещение администрации школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа школьников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
- за организацию изучения учащимися правил по охране труда, безопасности дорожного движения, поведения в быту и т. п.

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

3.6. Допускает, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, администрацию на свои уроки в целях контроля работы.

3.7. Учителю ОБЖ запрещается:

- самостоятельно изменять расписание занятий;
- отменять, продлевать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять ученика с урока.

3.8. Планирует и формирует учебные и внеурочные занятия по основам безопасности жизнедеятельности.

3.9. Планирует и организует сбор и накопление информации об объектах, которые могут представлять опасность для школы в случае чрезвычайных

ситуаций.

3.10. Планирует и организует систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности общеобразовательного учреждения по гражданской бороне.

3.11. Координирует совместную деятельность сотрудников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций в период проведения мероприятий по технике безопасности.

3.12. Руководит деятельностью обучающихся и сотрудников школы во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.13. Принимает активное участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.

3.14. Осуществляет проведение практических занятий и тренировок по действию школьников и сотрудников школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.15. Обеспечивает создание и совершенствование используемой учебно-материальной базы, соблюдение учениками правил безопасности жизнедеятельности, охраны труда.

3.16. Обеспечивает связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.17. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.18. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, которые проводятся вышестоящими организациями.

3.19. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между учебными занятиями.

3.20. Соблюдает положения должностной инструкции, проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.21. Придерживается этических норм поведения, является примером для учащихся.

3.22. Принимает участие в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.

3.23. В обязательном порядке ставит в известность директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.24. При выполнении учителем ОБЖ обязанностей заведующего учебным кабинетом преподаватель:

- осуществляет паспортизацию своего кабинета ОБЖ;
- систематически пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, которое пришло в негодность.

4. Права

Учитель ОБЖ имеет право:

4.1. Учитель ОБЖ имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На содействие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.3. На принятие решений, обязательных для выполнения школьниками и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые имеют отношение к его деятельности.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.6. В пределах своей компетенции сообщать директору школы обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.7. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. На отстаивание прав и интересов, профессиональной чести и достоинства.

4.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её при успешном прохождении аттестации.

4.10. Активно защищать интересы ребёнка, если они не соблюдаются кем-либо из лиц, ответственных за его обучение и воспитание.

5. Ответственность

Учитель ОБЖ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или нарушение своих обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, за реализацию не в полном объёме образовательных программ, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий,

проводимых учителем в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За нанесение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности, в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель ОБЖ:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя ОБЖ и заведующего кабинетом, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Индивидуально планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается исключительно директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей проведенной деятельности в течение 10 дней до окончания полугодия и учебного года.

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

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией и педагогическим коллективом школы.

6.6. Заменяет уроки отсутствующих педагогов по распоряжению администрации.

6.7. Передает директору школы информацию, полученную

непосредственно на совещаниях, семинарах, на следующий рабочий день после ее получения.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01 2022 г



**Должностная инструкция учителя
родного языка и литературы
МБОУ «Гудермесская СШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция, определяет перечень трудовых функций учителя родного языка и литературы, его обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Учитель родного языка и литературы в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя родного языка и литературы принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Родной язык и литература», либо высшее образование или среднее

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестаций (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель родного языка и литературы должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию родного языка и литературы, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
- преподаваемый предмет «Родной язык и литература» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и

- индивидуальных особенностей обучающихся; методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения родному языку;
- программы и учебники по родному языку и литературе, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основы лингвистической теории и перспективных направлений развития современной лингвистики;
- представление о широком спектре приложений лингвистики и знание доступных учащимся лингвистических элементов этих приложений;
- теорию и методику преподавания родного языка и литературы;
- контекстную языковую норму;
- стандартное общерусское произношение и лексику, их отличия от местной языковой среды;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания родного языка и литературы, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов родного языка и литературы;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель родного языка и литературы должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по родному языку и литературе, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по родному языку и литературе, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
 - применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательного процесса, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых родной язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения родному языку курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе по родному языку и литературе;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, литературные вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса родного языка и литературы), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять поэтапный контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательный процесс;
- находить ценностный аспект учебного знания родного языка и литературы, обеспечивать его понимание обучающимися;
- владеть методами и приемами обучения родному языку, в том числе как не родному;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;

- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья; устанавливать контакты с учащимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками; владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- вести постоянную работу с семьями учащихся и местным сообществом по формированию речевой культуры, фиксируя различия местной и национальной языковой нормы;
- проявлять позитивное отношение к местным языковым явлениям, отражающим культурно-исторические особенности развития региона;
- проявлять позитивное отношение к родным языкам обучающихся в школе детей;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность;
 - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
 - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- давать этическую и эстетическую оценку языковых проявлений в повседневной жизни: интернет-языка, языка субкультур, языка СМИ, ненормативной лексики.

1.9. Учитель родного языка и литературы должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

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

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя родного языка и литературы являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. Родной язык и литература.

3. Должностные обязанности учителя родного языка и литературы

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по родному языку и литературе на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности, ориентируясь на личность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей; осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- составляет рабочий тематический план на каждый урок, проводит учебные занятия по родному языку и литературе;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основных образовательных программ по родному языку и литературе учащимися школы;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках родного языка и литературы, поддерживает режим посещения уроков родного языка и литературы, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках родного языка и литературы, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в кабинете родного языка и литературы в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой).

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на уроках родного языка и литературы;

- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию в условиях современного мира.
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся школы; как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;

разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по родному языку и литературе в рамках индивидуальных программ развития ребенка. 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует у учеников общекультурную компетенцию и понимание места родного языка в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности учащегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет образовательные процессы совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками учебно-воспитательного процесса;
- планирует специализированные образовательные процессы для класса и/или отдельных учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и лингвистических игр в школе, литературных вечеров и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Родной язык и литература»:

- обучает методам понимания сообщения: анализу, структуризации, реорганизации, трансформации, сопоставлению с другими сообщениями и выявлению необходимой информации;
- осуществляет совместно с учащимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формирует у детей "чувство меняющегося языка";
- использует совместно с учениками источников языковой информации для решения практических или познавательных задач, в частности, этимологической информации, подчеркивая отличия научного метода изучения языка от так называемого "бытового" подхода ("народной лингвистики");
- формирует культуру диалога через организацию устных и письменных дискуссий по проблемам, требующим принятия решений и разрешения конфликтных ситуаций;
- организует публичные выступления детей, поощрение их участия в дебатах на школьных конференциях, форумах, интернет-форумах и интернет-конференциях;
- формирует установку школьников на коммуникацию в максимально широком контексте, в том числе в гипермедиа-формате;
- стимулирует сообщения обучающихся о событии или объекте (рассказ о поездке, событии семейной жизни, спектакле и т.п.), анализируя их структуру и используемые языковые и изобразительные средства;

- обсуждает с учащимися образцы лучших произведений художественной и научной прозы, журналистики, рекламы и т.п.
- поощряет индивидуальное и коллективное литературное творчество школьников;
- поощряет участие детей в театральных постановках, стимулирование создания ими анимационных и других видеопроductов;
- моделирует виды профессиональной деятельности, где коммуникативная компетентность является основным качеством работника, включая в нее заинтересованных учащихся (издание школьной газеты, художественного или научного альманаха, организация школьного радио и телевидения, разработка сценария театральной постановки или видеофильма и т.д.);
- формирует у обучающихся умение применять в практике устной и письменной речи норм современного литературного языка;

- контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
 - формирует у учащихся культуры ссылок на источники опубликования, цитирования, сопоставления, диалога с автором, недопущения нарушения авторских прав.
- 3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках родного языка и литературы, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
 - 3.7. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ по родному языку и литературе в течение всего учебного года.
 - 3.8. Все виды контрольных работ проверяются абсолютно у всех учащихся.
 - 3.9. Учитель родного языка и литературы обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
 - 3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.
 - 3.11. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по родному языку и литературе.
 - 3.12. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
 - 3.13. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по родному языку и литературе. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по родному языку и литературе.
 - 3.14. Организует участие обучающихся в лингвистических конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях родного языка и литературы, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
 - 3.15. Учителю родного языка и литературы запрещается:
 - менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;

- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

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

3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 1-4-х классов - 10 минут, для 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.

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

3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем родного языка занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по языку, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по родному языку и литературе.

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

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

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

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

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

3.25. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом родного языка и литературы:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет родного языка и литературы методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по родному языку и литературе,

приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;

- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета родного языка и литературы с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете родного языка и литературы, а также правил поведения в учебном кабинете;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет родного языка к приемке на начало нового учебного года.

3.26. Учитель родного языка и литературы соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

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

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

4. Права

Учитель родного языка и литературы имеет право:

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

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по родному языку и литературе и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся родному языку и литературе, учебные пособия и учебники по родному языку и литературе, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать учащимся школы во время уроков родного языка и литературы, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя родного языка и литературы.

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

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем родного языка и литературы норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель родного языка и литературы несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по родному языку и литературе согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по родному языку и литературе, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем родного языка;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в кабинете родного языка и литературы, на внеклассных предметных мероприятиях.

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

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

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

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель родного языка и литературы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности Учитель родного языка и литературы:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя родного языка и литературы согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией учителя родного языка и литературы, составленной на основе профессионального стандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«01 » 09 2021 г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 04.01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01 2022 г

**Должностная инструкция учителя
русского языка и литературы
МБОУ «Гудермесская СШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2021 года;

ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г (в редакциях от 11.12.2020г); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций учителя русского языка и литературы, его обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Учитель русского языка и литературы в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя русского языка и литературы принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Русский язык и литература», либо высшее образование или

среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1.7. Учитель русского языка и литературы должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию русского языка и литературы, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
- преподаваемые предметы «Русский язык» и «Литература» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения русскому языку и литературе;
- программы и учебники по русскому языку и литературе, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основы лингвистической теории и перспективных направлений развития современной лингвистики;
- представление о широком спектре приложений лингвистики и знание доступных учащимся лингвистических элементов этих приложений;
- теорию и методику преподавания русского языка и литературы;
- контекстную языковую норму;
- стандартное общерусское произношение и лексику, их отличия от местной языковой среды;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания русского языка и литературы, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов русского языка и литературы;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Учитель русского языка и литературы должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;

- проводить учебные занятия по русскому языку и литературе, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
 - планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
 - разрабатывать рабочие программы по русскому языку и литературе, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
 - применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
 - разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения русскому языку и литературе (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
 - осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях по русскому языку и литературе;
 - использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
 - использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
 - владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
 - организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, литературные вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
 - обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса русского языка и литературы), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять поэтапный контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
 - обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
 - находить ценностный аспект учебного знания русского языка и литературы, обеспечивать его понимание обучающимися;
 - владеть методами и приемами обучения русскому языку, в том числе как не родному;
 - управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебнопознавательную деятельность;

- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с учащимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- вести постоянную работу с семьями учащихся и местным сообществом по формированию речевой культуры, фиксируя различия местной и национальной языковой нормы;
- проявлять позитивное отношение к местным языковым явлениям, отражающим культурно-исторические особенности развития региона;
- проявлять позитивное отношение к родным языкам обучающихся в школе детей;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность;
 - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
 - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- давать этическую и эстетическую оценку языковых проявлений в повседневной жизни: интернет-языка, языка субкультур, языка СМИ, ненормативной лексики.

1.9. Учитель должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

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

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя русского языка и литературы являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. Русский язык и литература.

3. Должностные обязанности учителя русского языка и литературы

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по русскому языку и литературе на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности, ориентируясь на личность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- составляет рабочий тематический план на каждый урок, проводит учебные занятия по русскому языку и литературе;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основных образовательных программ по русскому языку и литературе учащимися школы;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы.
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках русского языка и литературы, поддерживает режим

посещения уроков русского языка и литературы, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках русского языка и литературы, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в кабинете русского языка и литературы в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой).

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на уроках русского языка и литературы;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию в условиях современного мира.
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся школы;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по русскому языку и литературе в рамках индивидуальных программ развития ребенка.

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

- формирует у учеников общекультурную компетенцию и понимание места русского языка и литературы в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности учащегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет образовательную деятельность совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками учебно-воспитательной деятельности;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и лингвистических игр в школе, литературных вечеров и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предметам «Русский язык» и «Литература»:

- обучает методам понимания сообщения: анализу, структуризации, реорганизации, трансформации, сопоставлению с другими сообщениями и выявлению необходимой информации;
- осуществляет совместно с учащимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формирует у детей "чувство меняющегося языка";
- использует совместно с учениками источники языковой информации для решения практических или познавательных задач, в частности, этимологической информации, подчеркивая отличия научного метода изучения языка от так называемого "бытового" подхода ("народной лингвистики");
- формирует культуру диалога через организацию устных и письменных дискуссий по проблемам, требующим принятия решений и разрешения конфликтных ситуаций;
- организует публичные выступления детей, поощрение их участия в дебатах на школьных конференциях, форумах, интернет-форумах и интернет-конференциях;
- формирует установку школьников на коммуникацию в максимально широком контексте, в том числе в гипермедиа-формате;
- стимулирует сообщения обучающихся о событии или объекте (рассказ о поездке, событии семейной жизни, спектакле и т.п.), анализируя их структуру и используемые языковые и изобразительные средства;
- обсуждает с учащимися образцы лучших произведений художественной и научной прозы, журналистики, рекламы и т.п.
- поощряет индивидуальное и коллективное литературное творчество школьников;
- поощряет участие детей в театральных постановках, стимулирование создания ими анимационных и других видеопроductов;
- моделирует виды профессиональной деятельности, где коммуникативная компетентность является основным качеством работника, включая в нее заинтересованных учащихся (издание школьной газеты, художественного или научного альманаха, организация школьного радио и телевидения, разработка сценария театральной постановки или видеофильма и т.д.);
- формирует у обучающихся умение применять в практике устной и письменной речи норм современного литературного русского языка;
- контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- формирует у учащихся культуры ссылок на источники опубликования, цитирования, сопоставления, диалога с автором, недопущения нарушения авторских прав.

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

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков русского языка и литературы, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также предметных олимпиад, конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

- 3.8. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
- 3.10. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по русскому языку. Хранит тетради для контрольных работ в течение всего года.
- 3.11. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
- 3.12. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания русского языка и литературы.
- 3.13. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по русскому языку. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по русскому языку и литературе.
- 3.14. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям учащихся (лицам, их заменяющим).
- 3.15. Учителю русского языка и литературы запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
 - удалять учеников с занятий;
 - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения.
- 3.16. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.
- 3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.
- 3.18. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.
- 3.19. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 3.20. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

- 3.21. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
- 3.22. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.23. Ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.

4. Права

Учитель русского языка и литературы имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по русскому языку и литературе и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся русскому языку и литературе, учебные пособия и учебники по русскому языку и литературе, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Давать учащимся школы во время уроков русского языка и литературы, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя русского языка.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем русского языка норм профессиональной этики.

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

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по русскому языку и литературе согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по русскому языку и литературе, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем русского языка;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в кабинете русского языка и литературы, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

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

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

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

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель русского

языка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель русского языка и литературы:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя русского языка и литературы согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

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

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя русского языка и литературы заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании

своего предмета в данном классе.

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

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

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

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

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

6.10. Информировать администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« 01 » 09 2021 г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гудермесская СШ № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
на педагогическом совете
МБОУ «Гудермесская СШ №3»
протокол № 3 от 08.01.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Мадаева З.Х.
приказ № 01/01 от 10.01.2022 г



**Должностная инструкция учителя технологии
МБОУ «Гудермесская СШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакции от 11.12.2020г; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

1.4. Учитель технологии относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя технологии принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Технология»,

- либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего (полного) общего образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- образования, рекомендациями по их применению в школе;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель технологии должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию технологии, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;

- преподаваемый предмет «Технология» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, его историю и место в мировой культуре и науке;
- перспективные направления развития современной кулинарии, швейного дела, обработки древесины и металла, технологий создания изделий;
- рабочую программу и методику обучения технологии;
- программы и учебники по технологии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания технологии;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания технологии, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов технологии;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности в кабинетах технологии;
- требования охраны труда при работе со швейными машинами, оверлоком, утюгом и иным оборудованием и принадлежностями для кройки и шитья;
- требования охраны труда при работе с электроплитой, микроволновой печью, мясорубкой, электромиксером и другим кухонным оборудованием и инвентарем;
- требования охраны труда при эксплуатации станков, электроинструментов, верстаков, тисков и иного оборудования и инструментов для обработки металла и древесины в учебной мастерской;
- требования охраны труда при работе с мультимедийным проектором, персональным компьютером и иной оргтехникой;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;

- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социальнопсихологических особенности и закономерности развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами.

1.8. Учитель технологии должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная, творческая деятельность и т.п.;
объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- проводить учебные занятия по технологии, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по технологии, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебновоспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную, творческую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения технологии с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;

- организовывать различные виды внеурочной деятельности по технологии;
 - использовать информационные источники, следить за последними открытиями в области технологий приготовления пищи, изготовления и обработки ткани, изготовления изделий из ткани, технологий обработки древесины и металла, иных современных технологий, касающихся изучаемых тем, и знакомить с ними обучающихся на уроках;
 - обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса технологии), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
 - обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
 - находить ценностный аспект учебного знания по технологии, обеспечивать его понимание обучающимися;
 - управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
 - защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
 - сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач
-
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
 - использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
 - владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
 - владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.
 - поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;

1.9. Учитель технологии должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в школе, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

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

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя технологии являются:

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

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

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

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

2.2.2. Предметное обучение. Технология.

3. Должностные обязанности учителя технологии

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

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

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

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

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

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

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

- формирует общекультурные компетенции и понимание места труда и технологий в общей картине мира;
- определяет на основе анализа образовательной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений зоны его ближайшего развития,

- разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Технология»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области технологии и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, выставок и конкурсов по технологии в школе, иных внеурочных мероприятий и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Технология»:

- формирует конкретные знания, умения и навыки по технологии;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области технологии каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию технологии;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по технологии, конкурсах, выставках, защитах творческих проектов и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся на занятиях по технологии, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них обучающихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности посещения занятий по технологии (кройке и шитью, вязанию, выжиганию по дереву, кулинарии и т.д.) в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- содействует формированию у школьников позитивных эмоций от деятельности на уроках технологии;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний технологий вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания технологии.

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

3.7. Контролирует наличие у детей рабочих тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

- 3.8. Учитель технологии обязан иметь рабочую образовательную программу, календарнотематическое планирование на год по своему предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 3.9. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал, материалы, инструменты.
- 3.10. Организует текущий и профилактический ремонт оборудования и электроприборов, осуществляет ремонт инструментов, правильное содержание и соответствующий уход за оборудованием и инструментами, своевременно производит заточку рабочего инструмента.
- 3.11. Разрабатывает и вывешивает для учащихся инструкции по безопасности труда при работе на каждом станке и ином оборудовании, швейной машине, электроплите, оформляет уголок охраны труда в учебном кабинете.
- 3.12. Проводит инструктажи учащихся при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в журнале.
- 3.13. Не допускает установки в учебных мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного.
- 3.14. Не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со швейных машинок, станков и иного оборудования.
- 3.15. Следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков, швейных машин, электроплиты и иного электрооборудования и электроприборов, используемых при осуществлении образовательной деятельности на занятиях по технологии.
- 3.16. Не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников, а также к выполнению работ без индивидуальных средств защиты. Не допускает осуществление работ учащихся, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья.
- 3.17. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки.
- 3.18. Оснащает столярные и слесарные станки подставками для ног с целью соответствия росту обучающихся.
- 3.19. Организует участие обучающихся в конкурсах, выставках по технологии, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях технологии, защитах творческих проектов, работе на пришкольном участке в рамках изучаемых тем по технологии, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.20. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по технологии. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по технологии.
- 3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем технологии занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по технологии, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по технологии.
- 3.22. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников.

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

3.24. Учителю технологии запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную или с явными признаками повреждения мебель, электрооборудование, вытяжную вентиляцию;
- использовать неисправные или с явными признаками повреждения швейные машинки, утюги и иное оборудование и принадлежности для кройки и шитья;
- использовать неисправную или с явными признаками повреждения электроплиту, микроволновую печь, мясорубку и другое кухонное оборудование и инвентарь;
- использовать неисправные или с явными признаками повреждения станки, электроинструменты, верстаки, тиски и иное оборудование и инструменты для обработки металла и древесины в учебной мастерской;
- использовать неисправный или с явными признаками повреждения мультимедийный проектор, персональный компьютер и иную оргтехнику;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

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

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

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

3.28. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников. 3.29. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом технологии:

- проводит паспортизацию кабинета технологии (учебной мастерской);
- постоянно пополняет кабинет технологии методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета технологии (учебной мастерской) с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- разрабатывает инструкции по охране труда при работе со швейными машинами, утюгом и иным оборудованием и принадлежностями для занятий швейным делом;

- разрабатывает инструкции по охране труда при работе с электроплитой, микроволновой печью и другим кухонным оборудованием и инвентарем;
 - разрабатывает инструкции по охране труда при эксплуатации станков, электроинструментов, верстаков, тисков и иного оборудования и инструментов для обработки металла и древесины в учебной мастерской;
 - осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете технологии, при работе с оборудованием и принадлежностями для кройки, шитья и глажки, при работе по приготовлению пищи, на станках, верстаках и с иным оборудованием и инструментом для обработки металла и древесины, а также правил поведения в учебном кабинете;
 - принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет технологии (учебную мастерскую) к приемке на начало нового учебного года.
- 3.30. Оказывает организационную помощь по озеленению пришкольного участка.
- 3.31. Педагог соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
- 3.32. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.33. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарногигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Учитель технологии имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по технологии и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего (полного) общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся технологии, учебные пособия и учебники по технологии, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Давать обучающимся во время уроков технологии, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Учитель технологии имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по технологии согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по технологии, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за безопасное состояние используемых педагогом в учебных целях станков, инструментов, швейных машин, утюгов, электроплит и иных электроприборов, а также за должное санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете технологии, на внеклассных предметных мероприятиях по технологии;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков технологии, внеклассных мероприятий, при

проведении или выезде на олимпиады по технологии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей.

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

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя технологии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

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

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

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя технологий заменяют в период

временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной работе в целях своевременного обеспечения кабинетов технологии (мастерских) инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты для преподавателя и учащихся.

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

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

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

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

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

6.11. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«01__»__09_2022__г. _____ / _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

Должностная инструкция учителя физики

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель физики школы назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц:

- имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области физики, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

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

- не имеющих ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Учитель физики находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями

Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; Конвенцией о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом школы.

1.5. Учитель физики, также руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора общеобразовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором с сотрудником, иными локально-правовыми актами школы.

1.6. Учитель физики должен знать:

- основные направления и перспективы развития современного Российского образования и педагогической науки;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию физики, рекомендации по внедрению федерального образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по физике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию школьников, школьную гигиену;
- методику преподавания физики и воспитательной работы;
- педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
- современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов физики, лаборантской кабинета физики, подсобных помещений;

- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания физики, и их дидактические возможности;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой, мультимедийным проектором;
- утвержденные решения органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны и обеспечения функционирования учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- основы права, научной организации труда;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием.

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

1.8. Учитель физики должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными функциями учителя физики являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Физика» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Физика».

3. Должностные обязанности

3.1. Проводит обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета физики и требований ФГОС к преподаванию физики для разных классов, проводит уроки и другие занятия по физике в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, применяет новые педагогические технологии.

3.3. Учитель физики обязан иметь образовательную программу с тематическим планом работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

3.4. Учитель физики несет персональную ответственность:

- за невыполнение приказов директора школы «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности»;

- за небезопасное проведение образовательной деятельности;

- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, за скрывание от администрации школы информации о произошедшем несчастном случае;

- за отсутствие инструктажа учащихся по безопасности труда на учебных занятиях по физике, лабораторных и практических работах по физике, внеклассных мероприятиях по физике с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда в кабинете физики»;

- за отсутствие и недостаточный контроль со стороны преподавателя за соблюдением учащимися инструкций по охране труда в кабинете физики.

3.5. Учитель физики ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещение обучающимися уроков своего предмета, выставляет в обязательном порядке текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные по предмету.

3.6. Принимает участие в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Допускает администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, приглашает в целях методической помощи.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации с предварительным уведомлением.

3.9. Учитель физики выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, а также локальные акты и приказы директора образовательного учреждения школы.

3.10. Соблюдает права и свободы учащихся, в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка.

3.11. Осуществляет взаимосвязь с родителями обучающихся (их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности предметного методического объединения и других формах методической работы.

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

3.14. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков, оканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков. Отчитывается по дежурству перед дежурным администратором школы.

3.15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся школы.

3.17. Учитель физики посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.

3.18. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях и безотлагательно принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.19. Учителю физики запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), а также перемен между ними;
- удалять учащихся с урока, не пускать на урок;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.20. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом физики учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;

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

3.21. Осуществляет контроль наличия у учащихся тетрадей по физике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления и соблюдения единого орфографического режима.

3.22. Проверяет рабочие тетради по физике всех классов выборочно и не реже одного - двух раз за учебную четверть.

3.23. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ, передает один экземпляр заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Количество таких работ должно соответствовать методическим указаниям и рекомендациям, утверждённому учебному плану общеобразовательного учреждения.

3.24. Осуществляет проверку всех видов контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.

3.25. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они непосредственно проводились.

3.26. Тетради для контрольных работ по физике учащихся хранятся в учебном кабинете в течение всего учебного года.

3.27. Проводит в течение учебного года олимпиаду по своему предмету, формирует сборную команду школы по физике для участия в олимпиадах всех уровней, принимает активное участие в предметной неделе.

4. Права

Преподаватель физики имеет право:

4.1. Как педагогический работник преподаватель физики имеет права, предусмотренные ТК Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия на учеников в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. На повышение квалификации, в целях чего администрация школы создает условия, необходимые для успешного обучения преподавателя физики в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.4. На аттестацию по собственному желанию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства учителя.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или нарушение своих обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией; за реализацию не в полном объеме образовательных программ по физике; за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем физики; за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы учитель физики несет ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной

деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За нанесение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель физики в школе:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом физики, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающий с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя физики до начала каникул. График работы преподавателя на каникулах утверждается приказом директора школы.

6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты. Заменяет на период временного отсутствия преподавателей физики общеобразовательного учреждения.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по всем вопросам, входящим в компетенцию преподавателя физики, с администрацией и педагогическим коллективом.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 3»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/ Межидова Л.С./

Протокол № 1 от «27» 08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 3»

_____/ З.Х. Мадаева /
«29» 08. 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D2F752E253B5FF5FD2AB2D7A5414875865BF5DF
Владелец: Мадаева Зита Хамидовна
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

Должностная инструкция учителя химии

г. Гудермес - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012 г.; на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития 761н от 26 августа 2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между учителем химии и работодателем.

1.2. Учитель химии общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности приказом директора из числа лиц:

- имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей химии, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы;

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

- не имеющих ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Учитель химии находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.4. В своей профессиональной деятельности учитель химии образовательного учреждения должен руководствоваться СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся.

1.5. Учитель химии руководствуется административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель химии общеобразовательного учреждения должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6. Учитель химии общеобразовательного учреждения должен знать:

- основные направления и перспективы развития современного Российского образования и педагогической науки;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию химии, рекомендации по внедрению федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по химии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - методику преподавания химии и воспитательной работы;
 - педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
 - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов химии и подсобных помещений (лаборантских);
- современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - современные формы и методы обучения и воспитания школьников;

- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми процессорами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания химии, и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием и реактивами, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1.8. Учитель химии должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основными функциями учителя химии являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Химия» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Химия».

3. Должностные обязанности

Учитель химии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию химии, проводит уроки и другие учебные занятия в соответствии с расписанием в кабинете химии.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

3.3. Планирует и организует:

- учебную деятельность по химии в соответствии с образовательной программой учебного учреждения;
- разрабатывает рабочую образовательную программу по предмету «Химия» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, ориентируясь на личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
- исследовательскую и проектную деятельность школьников по предмету «Химия»;
- проведение экскурсий, лабораторных и практических работ по химии в соответствии с рабочей программой;
- проведение физкультминуток на уроках химии;
- систематическую проверку выполнения домашних заданий учащимися по предмету «Химия»;
- работу с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам образовательной программы и успеваемости учеников по предмету «Химия»;
- при необходимости работу с учениками по подготовке к экзаменам;
- оснащение наглядными пособиями, учебно-методической литературой для школьников кабинета химии;
- с участием заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии.

3.4. Корректирует ход выполнения учебного плана и образовательных программ по предмету «Химия»;

3.5. Консультирует:

- учеников по предмету «Химия», слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит учащихся к конкурсам, олимпиадам и конференциям по химии;
- консультирует школьников, обучающихся по индивидуальным образовательным программам.

3.6. Оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по предмету «Химия». Анализирует результаты административных, итоговых, проверочных контрольных работ, мониторинга и в трехдневный срок представляет справку по итогам анализа заместителю директора образовательного учреждения по УВР, результаты освоения учащимися образовательной программы по предмету «Химия»;

3.7. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и представление ее заместителю директора образовательного учреждения по УВР;
- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
- выставление оценок в журнал и в дневник ученика сразу же после оценивания его ответа и работы у доски;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии;
- сохранность оборудования и мебели в кабинете химии и лаборантской комнате;
- необходимое для проведения уроков и других мероприятий со школьниками санитарно-гигиеническое состояние кабинета химии;
- своевременное информирование заместителя директора образовательного учреждения по УВР и дежурного администратора школы о невозможности выхода на работу по болезни;
- информирование родителей (законных представителей) учеников о программе и учебных пособиях по предмету «Химия», которые будут использоваться в следующем классе;
- внеурочные формы организации образовательной деятельности по предмету «Химия»;
- выполнение должностной инструкции учителя химии.

3.8. Предоставляет возможность:

- администрации школы и (или) назначенным ею лицам присутствовать на уроках химии и любых мероприятиях, проводимых со школьниками согласно уставу образовательного учреждения.
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

3.9. Руководит работой лаборанта кабинета химии образовательного учреждения.

3.10. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом по предмету «Химия» количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии;

3.11. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.

3.12. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости учащихся.

3.13. Вносит свои предложения по улучшению образовательной деятельности в учебном учреждении.

3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности, своевременное проведение инструктажа учеников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией его в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

3.15. Разрабатывает инструкции по технике безопасности для кабинета химии и пересматривает их в случае изменения технической оснащённости, инструкции для учеников по проведению лабораторных и практических работ по предмету «Химия».

3.16. Обеспечивает осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

3.17. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности» и электробезопасности.

3.18. Обеспечивает принятие мер по экстренному оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшему в аварийных ситуациях, немедленное оповещение руководства о несчастном случае;

3.19. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Коллективный договор и другие локальные правовые акты школы;

3.20. Учитель химии общеобразовательного учреждения обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.21. Заменяет временно отсутствующих преподавателей по распоряжению администрации образовательного учреждения.

3.22. Соблюдает права и свободы учащихся, которые содержатся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребёнка.

3.23. Систематически повышает уровень своей профессиональной квалификации.

3.24. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в деятельности педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре школы, родительских собраний, заседаниях методических объединений, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.25. В соответствии с установленным графиком дежурств по школе дежурит во время перемен между уроками.

3.26. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.

3.27. Своевременно проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.28. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учеников, воспитанников.

3.29. Учителю химии образовательного учреждения категорически запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий в образовательном учреждении;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перемен между ними;
- удалять ученика с урока;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.30. В соответствии с приказом директора образовательного учреждения «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество школы, пришедшее в негодность;

3.31. Принимает активное участие в подготовке кабинета химии к новому учебному году, в смотре учебных кабинетов.

4. Права

4.1. Учитель химии имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

Учитель химии имеет право:

4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учениками и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.4. Участвовать в управлении учебным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.5. Принимать участие:

-в разработке учебного плана и образовательной программы учебного учреждения;

-в работе педагогического совета школы и любых других коллегиальных органов управления образовательного учреждения;

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний учащихся, физические упражнения для организации физкультминуток.

4.7. Получать от администрации общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности, содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4.8. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.9. 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 преподавателем норм профессиональной этики;

4.10. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель химии образовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебной деятельности;

- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем химии образовательного учреждения;

- за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка

школы, данной должностной инструкции, приказов директора образовательного учреждения учитель химии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель химии общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учебному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель химии образовательного учреждения несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;

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

6 . Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом химии, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Учитель химии образовательного учреждения получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы, лаборантом кабинета химии и с педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

6.4. Исполняет обязанности других преподавателей и заместителей директора школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.), в

соответствии с законодательством о труде и Уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора школы.

6.5. Передает заместителю директора образовательного учреждения по учебно-воспитательного учреждения (УВР) информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

6.6. Руководит деятельностью и непосредственно дает указания лаборанту кабинета химии общеобразовательного учреждения, знакомит с информацией необходимой для его непосредственно работы.

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

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /