Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1**

**ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником(заведующим) Отдела образования. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно - воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.  
1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику(заведующему) Отдела образования.  
1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.  
1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.** **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности директора школы являются:  
2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы.  
2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы.  
2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

**3.** **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:  
3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее уставом и законодательством Российской Федерации.  
3.2. Совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы.  
3.3. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.  
3.4. Определяет структуру управления школой, штатное расписание.  
3.5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы.  
3.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.  
3.8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.  
3.9. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.  
3.10. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы.  
3.11 Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков.  
3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.  
3.13. Определяет совместно с комиссией по материальному поощрению порядок и размеры премирования работников школы.  
3.14. Формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.  
3.15. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы.  
3.16. Обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.  
3.17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).  
3.18. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических, объединений.  
3.19. Руководит деятельностью Педагогического совета школы.  
3.20. Координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений).  
3.21. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы.  
3.22. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.  
3.23. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита.  
3.24. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.  
3.25. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.  
3.26. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.  
3.27. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы; распоряжается кредитами.  
3.28. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы.  
3.29. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.  
3.30. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.  
3.31. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.  
3.32. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.  
3.33. Выносит на обсуждение Совета школы (педагогического), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.  
3.34. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающаяся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.  
3.35. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.  
3.36. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.  
3.37. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.  
3.38. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.  
3.39. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.  
3.40. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.  
3.41. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.  
3.42. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.  
3.43. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.  
3.44. Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой.  
3.45. Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы.  
3.46. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.  
3.47. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.  
3.48. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.  
3.49. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. ПРАВА**

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:  
4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.  
4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы.  
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.  
4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.  
4.5. Открывать и закрывать счета в банках.  
4.6. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).  
4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.  
4.8. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Директор школы несет ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.  
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.  
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.  
5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Директор школы:  
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы.  
6.2. Директор школы взаимодействует:  
6.2.1. с Советом школы;  
6.2.2. с Педагогическим советом школы;  
6.2.3. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков).  
6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;  
6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;  
6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
6.6. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

|  |
| --- |
| **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **1.1**.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности замести­теля директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы**,** изданного с соблюдением требований законодательства о труде.  **1.2**. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профес­сиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. **1.3.**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно ди­ректору школы. **1.4**.В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руково­дствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образо­вании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Рос­сийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями прави­тельства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего тру­дового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструк­цией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.  **1.5**. Заместитель директора по УВР **должен знать:** приоритетные направления развития образо­вательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регла­ментирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения на­чальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном учреждении; Кон­венцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и прак­тики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференциро­ванного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профес­сиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические тех­нологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов c обучаю­щимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельно­сти образовательного учреждения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными табли­цами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.  **2. ФУНКЦИИ**  Основными функциями и направлениями деятельности заместителя директора по УВР явля­ются:  **2.1.** Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.  **2.2.** Организация разработки и реализации образовательной программы школы, в том числе об­разовательной программы начальной ступени; контроль условий, процессов и результатов об­разовательной деятельности.  **2.3.** Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.  **2.4.** Обеспечение учебно-воспитательной работы школы.  **2.5.** Обеспечение взаимодействия с отделом образования администрации муниципального об­разования Азовский район и другими учреждениями и организациями в пределах своей ком­петенции.  **2.6.** Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, коорди­нации этой работы.  **2.7.** Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;  **2.8.** Методическое руководство работой вожатых, воспитателей и классных руководителей;  **2.9.** Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.  **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  **Заместитель директора по УВР обязан:**  **3.1.** Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-вос­питательного процесса и методической работы.  **3.2.** Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы,вести журнала замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;  **3.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС на начальной ступени обучения, федеральных государственных требований.  **3.4.** На начальной ступени осуществлять контроль:  -за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;  -за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени школы;  -за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчет­ной документации;  -за оснащением учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;  -за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;  -за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).  - Анализировать результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени школы;  **3.5.** Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.  **3.6.** Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работни­ками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.  **3.7.** Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной докумен­тации. Контролировать правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной школьной документации воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.  **3.8.** Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников**.**  **3.9.** Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хране­ние документации.  **3.10.** Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников школы.  **3.11.** Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.  **3.12.** Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.  **3.13.** Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-про­светительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.  **3.14.** Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.  **3.15**. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по школе и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников школы.  **3.16.** Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспита­тельном процессе.  **3.17.** Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы.  **3.18**. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудова­нием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методиче­ского кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами.  **3.19**.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, состав­ляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.  **3.20.** Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;  **3.21.** Повышать свою профессиональную квалификацию.  **3.22**. Содействовать развитию личности, талантов и способностей , формированию общей культуры обучающихся ( воспитанников), педагогизации социальной среды  **3.23.** Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.  **3.24.** Содействовать реализации прав ребенка на создании детских объединений.  **3.25.** Организовывать текущее и.перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление.  **3.26**. Координировать работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников.  **3.27**. Осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, групп продленного дня, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа.  **3.28**. Контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся.  **3.29**. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать работу по повышению их квалификации и уровня профессионального мастерства, руководить работой методических объединений.  **3.30**. Вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы.  **3.31**. Устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания.  **3.32**. Оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям групп продленного дня, кружков, спортивных секций, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев.  **3.33**. Обеспечивать выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.  **3.34**. Принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случилось с работниками и учениками.  **3.35**. Инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков.  **3.36**. Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения.  **3.37**. Организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания.  **3.38.** Вести мониторинг уровня воспитанности обучающихся.  **3.39.** Организовывать внеурочную воспитательную работу в рамках ФГОС.  **3.40.** Организовывать каникулярный отдых обучающихся.  **3.41**. Придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в школе, быту, общественных местах.  **4. ПРАВА**  Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:  **4.1.** Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.  **4.2.** Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборанту, библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу.  **4.3.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.  **4.4.** Принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;  - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы школы;  - ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;  - аттестации педагогов;  - работе Педагогического совета;  - вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;  - подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе;  **4.5.** Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.  **4.6.** Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;  **4.7.** Вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.  **4.8.** Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.  **4.9.** Контролировать и оцениватьход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;  **4.10.** Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);  **4.11.** Повышать квалификацию;  **4.12.** Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.  **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  Заместитель директора по УВР несет ответственность:  **5.1.** За уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информа­ционных материалов.  **5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих реше­ний, повлекших дезорганизацию образовательного процесса Заместитель директора по УВР не­сет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.  **5.3.** За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Заместитель директора по УВР мо­жет быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».  **5.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-методического процесса.  **5.5.** Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучаю­щихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других ор­ганизаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне дове­рены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанно­стей.  **5.6.** Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.  **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**  **6.1**. Заместитель директора по УВР взаимодействует:  - с директором школы;  - с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками школы;  - с директорами ОУ и их заместителями;  - с педагогическим советом школы и иными органами управления школой.  6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы; **6.3.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную чет­верть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируе­мого периода;  **6.4.**Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;  **6.5.** Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность в Отдел образования Азовского района.  **6.6.** Систематически обменивается информацией с методистами Отдела образования Азовского района, педагогиче­скими и иными работниками.  **6.7.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, с директором школы. **6.8.** Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, бо­лезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.    С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3**

**УЧИТЕЛЯ БИОЛОГИИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

1. **Учитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Требования к учителю биологии**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
* Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
* Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.
* Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся, если она предусмотрена учебным планом.
* Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

1. **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* + участвовать в управлении образовательным учреждением;
  + защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  + свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  + представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  + получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  + на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  + знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  + на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  + повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4**

**УЧИТЕЛЯ ГЕОГРАФИИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1.Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

**2.Учитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4.Требования к учителю географии**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
* Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
* Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
* Оказывает посильную помощь в организации туристической и краеведческой работы в школе.

**5.Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* + участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  + свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  + представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  + получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  + требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  + на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
  + повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**6.Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 5**

**УЧИТЕЛЯ ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* + 1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* + 1. **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Учителю запрещается:

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

**4. Требования к учителю ИСТОРИИ:**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
* Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
* Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
* Оказывает посильную помощь в организации туристической и краеведческой работы в школе.

**5.Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  9. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**6.Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6**

**УЧИТЕЛЯ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.
* **Требования к учителю русского языка и литературы:**
* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

по русскому языку:

* 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
* 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
* 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
* 9-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
* по литературе:
* в 5-8-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;
* в 9-х классах - один раз в месяц.
* Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
* Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
* Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
* контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
* изложение - через 2-3 дня после проведения работы;
* сочинение - через неделю после проведения работы.
* Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
* Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
* Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* участвовать в управлении образовательным учреждением;
  1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  7. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  8. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
* **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 7**

**УЧИТЕЛЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* 1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* 1. **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Требования к учителю иностранного языка**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-6-е классы - после каждого урока в течение учебного года;

7-9-е классы - после каждого урока у слабых учащихся; у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

* Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
* Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
* Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через один - два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
* Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
* Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.

1. **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* + участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  + свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  + представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  + получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  + требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  + на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  + знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  + на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  + повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8**

**УЧИТЕЛЯ МАТЕМАТИКИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* 1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

**2.Учитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Требования к учителю МАТЕМАТИКИ**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
  + 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  + 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
  + 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
  + 9-е классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
* Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
* Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
* Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
* 5-8-е классы - работы проверяются к уроку следующего дня;
* 9-е классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один - два урока.
* Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
* Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.

**5.Права**

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**6.Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9**

**УЧИТЕЛЯ ИНФОРМАТИКИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1.Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

**2.Учитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Требования к учителю ИНФОРМАТИКИ**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
* Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
* Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
* 8-9-е классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один - два урока.
* Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
* Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.

**5.Права**

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**6.Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 10**

**УЧИТЕЛЯ ФИЗИКИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

Учителю запрещается:

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

**4. Требования к учителю физики**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
* Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
* Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более - через один - два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
* Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
* Руководит работой лаборанта кабинета физики.
* Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».
* **Права**

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  9. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
* **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №11**

**УЧИТЕЛЯ ХИМИИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**Требования к учителю химии**

* Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
* Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного - двух раз за учебную четверть.
* Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
* Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более – через один - два урока.
* Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
* Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
* Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
* Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
* Руководит работой лаборанта кабинета химии.
* Разрабатывает и представляет на утверждение директору  
  «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

**Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  9. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

**Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ№ 12**

**УЧИТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.
* **Требования к учителю технического или обслуживающего труда**
* Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
* Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
* Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
* Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
* Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.
* **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* участвовать в управлении образовательным учреждением;
  1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  7. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  8. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
* **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13**

**УЧИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1.Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

2. **Учитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности.**

* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

1. **Требования к учителю физического воспитания**

* Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
* Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
* Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».
* Организует Совет физкультуры и руководит его работой.
* Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
* Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
* Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
* Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.
* Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

1. **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
  2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  3. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  4. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  5. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  9. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14**

**УЧИТЕЛЯ МУЗЫКИ, МХК**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**Требования к учителю МУЗЫКИ, МХК**

* Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
* Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
* Проводит в течение года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.
* **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* 1. участвовать в управлении образовательным учреждением;
  2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  3. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  4. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  5. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  9. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
* **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15**

**УЧИТЕЛЯ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
* **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.
* **Требования к учителю основ безопасности жизнедеятельности**
* Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
* Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
* Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.
* Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
* Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
* Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
* Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.
* Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
* **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* участвовать в управлении образовательным учреждением;
  1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  2. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  4. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  5. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  7. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  8. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
* **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 16**

**учителя начальных классов**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

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

1.2. Учитель начальных классов должен иметь 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.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.3. Учитель начальных классов должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

-Конвенцию о правах ребенка;

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

-педагогику, психологию, возрастную физиологию;

-школьную гигиену;

-методику преподавания предметов;

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

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

- методику воспитательной работы;

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

-средства обучения и их дидактические возможности;

-основы научной организации труда;

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

-теорию и методы управления образовательными системами;

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

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

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

-основы экологии, экономики, социологии;

-трудовое законодательство;

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

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

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

2.2. обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям новых ФГОС;

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

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

**3. Должностные обязанности**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС.

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

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

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

3.9. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

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

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

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

3.15. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.16. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

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

3.18. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

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

3.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

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

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

3.23. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Права**

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

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

**5. Ответственность**

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

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

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

-нарушение прав и свобод обучающихся;

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

-безопасное проведение образовательного процесса;

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

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

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

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

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

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

6. Связи по должности

Учитель начальных классов:

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 17**

**УЧИТЕЛЯ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

* 1. **Требования к квалификации.**

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

* 1. **Учитель должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
  1. **Должностные обязанности.**
* Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
* способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
* современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
* Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение,
* Осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
* Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
* Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
* Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
* Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
* Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
* Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УВР с оплатой замены в установленном порядке;
* Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

1. **Требования к учителю изобразительного искусства**

* Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования .
* Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после ее выполнения.
* Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
* Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
* Формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.
* Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
* Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

1. **Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

* + участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  + свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
  + представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
  + получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  + требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
  + на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  + знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  + на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
  + повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 18**

**учителя ОРКСЭ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1.Общие положения**

1.1. Учитель ОРКСЭ назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя имеющего право преподавать ОРКСЭ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету ОРКСЭ, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Учитель подчиняется непосредственно директору школы или заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

**Должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета;

программы и учебники по преподаваемому предмету;

методику воспитательной работы;

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

средства обучения и их дидактические возможности;

нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

теорию и методы управления образовательными системами;

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

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

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы экологии, экономики, социологии;

трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору и последующему освоению ими профессиональных образовательных программ;

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

**3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

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

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

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

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

3.8. Осуществляет контроль в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), опираясь на положение о системе оценивания результатов усвоения учебного курса ОРКСЭ.

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в деятельности Педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.14.Организует подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям.

3.15.Своевременно составляет установленную отчетную документацию, своевременно заполняет журнал, другую документацию в школе.

3.16.Учитель несет ответственность за санитарное состояние в кабинете, за сохранность мебели и оборудования, за ремонт кабинета. Перед отпуском учитель сдает кабинет директору или завхозу школы.

* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
* Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.

**4. Права.**

Учитель имеет право:

4.1 участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

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

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

4.7 повышать квалификацию;

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

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

**5. Ответственность.**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба по вине учителя, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Учитель:

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

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

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяет на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 19**

**воспитателя ГПД**

**МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района.**

1. Общие положения   
  
1.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.   
1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.   
1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы.   
1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной зашиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей Должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции   
  
Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:   
2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.   
2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.   
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД

3. Должностные обязанности   
Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:   
3.1. Анализирует: · проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД; · результаты учебно-воспитательной работы в ГПД; · ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.   
3.2. Прогнозирует: · тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД; · последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.   
3.3. Планирует и организует: · учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД; · разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД; · осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий; · работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД; · просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; · прогулки обучающихся; · горячее питание учащихся: · выполнение учащимися домашних заданий;   
изучение с учениками правил для учащихся.   
3.4. Координирует: · деятельность обучающихся во время проведения занятий.   
3.5. Контролирует: · безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств; · соблюдение обучающимися режима работы ГПД; · соблюдение учениками Правил для учащихся.   
3.6. Корректирует: · развитие личности обучающихся; · ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.   
3.7. Консультирует: · родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.   
3.8. Оценивает: · воспитанность обучающихся ГПД.   
3.9. Обеспечивает: · своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям; · своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД; · создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося; · помощь обучающимся в учебной деятельности; · обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся; · помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.; · сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения; · постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД; · уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних либо в сопровождении указанных лиц; · получение обучающимися горячего питания в столовой.   
3.10. Присутствует: · на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

4. Права   
Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:   
4.1. Выбирать: · формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.   
4.2. Давать: · обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.   
4.3. Привлекать: · к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.   
4.4. Принимать участие:   
в разработке учебно-воспитательной программы школы;   
в работе педагогического совета.   
4.5. Вносить предложения:   
о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;   
по совершенствованию учебно-воспитательной работы.   
4.6. Повышать:   
свою квалификацию.   
4.7. Приглашать:   
от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

5. Ответственность   
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.   
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.   
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.   
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. 6. Взаимоотношения. Связи по должности   
  
6. Воспитатель ГПД:   
6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.   
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.   
6.3. Представляет заместителю директора по учебно-методической работе начальной школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.   
6.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.   
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.   
6.6. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.   
6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 20**

**КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**Требования к квалификации.**

Классный руководитель назначается и освобождается от должности приказом директором из состава педагогических работников школы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего с обучающимися данного класса. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора об организации замены классного руководителя в случае его длительной нетрудоспособности, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Классный руководитель в своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора по УВР. Координирует свою деятельность с председателем методического объединения классных руководителей. Отчитывается о результатах своей работы директору, заместителю директора по ВВР, председателю методического объединения.

**Классный руководитель должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* возрастную и специальную педагогику и психологию;
* физиологию, гигиену;
* закономерности и тенденции развития детского движения;
* педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
* индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей;
* специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
* методику поиска и поддержки талантов;
* основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должностные обязанности.**

* в соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность;
* создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
* осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей).
* обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
* выполняет требования, заложенные в организационных и распорядительных документах,
* соблюдает требования к ведению учебно-педагогической документации.
* соблюдает финансовую дисциплину в учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.
* соблюдает требования к охране безопасности в здании школы, охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
* обеспечивает соблюдение учащимися класса требований к безопасным условиям труда и учебы в течение урочной и внеурочной деятельности класса, во время перемен и перерывов в учебных занятиях.
* обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения коллективных выездов обучающихся. В случае возникновения нарушений учащимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в школе пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры.
* выполняет график дежурства педагогов на переменах, организует дежурство обучающихся класса по школе.
* соблюдает нормы и правила поведения в столовой, выполняет график дежурства педагогов в столовой, обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой.
* соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры.
* обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися.
* соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещения и оборудования.
* составляет план воспитательной работы с классом, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность.
* отвечает за выбор воспитательных методик и технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся класса.
* обеспечивает соблюдение обучающимися класса правил пользования библиотекой. Совместно с зав. библиотекой осуществляет работу с обучающими по сохранению библиотечного фонда.
* участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных воспитателей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства. районных методических объединений.

Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса:

***в учебно-урочной деятельности:***

* участвует в организации приема обучающихся в класс, которым руководит как классный руководитель.
* выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе.
* обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах.
* способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований государственного стандарта.
* готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса.
* способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, требований к организации рубежной аттестации, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
* обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с учащимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по школе.
* при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета

***в учебно-внеурочной деятельности:***

* обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ.
* сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ.

***в социально-воспитательной деятельности:***

* совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.

***обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:***

* является координатором деятельности педагогов, работающих в классе.
* участвует в работе педагогических советов по классу и параллели, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
* взаимодействует с психологической службой.
* соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса.
* обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе.
* взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности.
* проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование.

***Обязанности классного воспитателя в блоке организации управления в образовательном учреждении:***

* участвует в обсуждении стратегических направлений развития школы;
* соблюдает перспективный и календарный план деятельности.
* участвует в составлении аналитических документов ОУ, своевременно предоставляя информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе.
* участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования.
* по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности школы вышестоящими органами.
* подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

**Права**

**Классный руководитель имеет право:**

* быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность.
* быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации.
* быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации.
* быть ознакомленным с нормативно-правовыми актами по организации платных дополнительных услуг.
* согласно договорам на оплату своей деятельности, оказанной в рамках дополнительных услуг.
* быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
* быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений и оборудованию.
* на бесплатное повышение квалификации 1 раз в 5 лет.
* имеет право на свободный выбор методик воспитания.
* на защиту своей чести и достоинства.
* быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами управления образованием и с результатами этой проверки.
* быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
* на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

**Ответственность.**

**Классный руководитель несет ответственность:**

* Несет ответственность, в рамках компетенции классного воспитателя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования
* В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов школы, решений педагогического совета и администрации школы.
* Отвечает за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: классный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.
* Несет ответственность в рамках своей компетенции за соблюдение финансовой дисциплины в учреждении.
* Несет ответственность за качественное проведение занятий в рамках платных дополнительных услуг и своевременное оформление документации.
* Несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.
* Несет ответственность за поддержание порядка в помещении, где классный воспитатель проводит мероприятия с обучающимися.
* Несет материальную ответственность во время использования оборудования.
* Несет ответственность за своевременность прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории. В случае нарушения сроков аттестации классному воспитателю понижается разряд оплаты труда.
* Несет ответственность за повышение своей квалификации и своевременное предоставление документов установленного образца.
* Несет ответственность за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям учащихся и требованиям школы.
* Несет ответственность за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя. Несет ответственность за своевременное и реальное предоставление обязательной в ОУ информации о ходе и итогах реализации образовательных программ обучающимися по предметам учебного плана.
* Отвечает за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.
* Несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.
* Несет ответственность в рамках своего функционала за соблюдение плана работы школы.
* Несет ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления ОУ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 21**

**педагога дополнительного образования**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. **Требования к квалификации.**

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

Педагог дополнительного образования принимается и освобождается от должности директором учреждения.

1. **Педагог дополнительного образования должен знать:**

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

1. **Должностные обязанности педагога дополнительного образования:**

* осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;
* комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения;
* обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
* проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
* обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
* участвует в разработке и реализации образовательных программ;
* составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
* выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
* организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
* организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности;
* обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников;
* оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
* оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии;
* организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях;
* участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
* обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
* обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
* повышает профессиональную квалификацию.
* допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

Запрещается:

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

1. **Права**

**Педагог дополнительного образования имеет право:**

* участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
* представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
* повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

1. **Ответственность**

**Педагог дополнительного образования несет ответственность:**

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
* за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
* За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 22**

**старшего вожатого**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**Требования к квалификации.**

На должность старшего вожатого принимается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, либо среднее (полное) общее образование с дополнительной специальной подготовкой без предъявления требований к стажу работы. Старший вожатый принимается и освобождается от должности директором школы.

**Старший вожатый должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* возрастную и специальную педагогику и психологию;
* физиологию, гигиену;
* закономерности и тенденции развития детского движения;
* педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
* индивидуальные и возрастные особенности обучающихся, воспитанников, детей; специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
* методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
* основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должностные обязанности.**

Старший вожатый:

* Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений,
* помогает в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей).
* в соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность,
* способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций, объединений.
* обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих детских общественных организациях, объединениях.
* создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.
* осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся (воспитанников, детей).
* организует, участвует в организации каникулярного отдыха, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
* проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций, объединений.
* обеспечивает взаимодействие органов самоуправления образовательных учреждений, педагогических коллективов образовательных учреждений и детских общественных организаций.
* участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей).
* обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* безопасное проведение образовательного процесса;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

Запрещается:

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

**Права**

**Старший вожатый имеет право:**

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

**Ответственность**

**Старший вожатый несет ответственность:**

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 23**

**библиотекаря**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26. 08. 2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

***1. Общие положения***

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

***2. Функции***

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

***3. Должностные обязанности***

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.12. **Выполняет обязанности по охране труда:**

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

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

***4. Права***

Библиотекарь имеет право:

4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;

4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;

***5. Ответственность***

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. За обработку персональных данных обучающихся и работников школы библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом ст. 90 ТК РФ

Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.  
  
***6. Взаимоотношения. Связи по должности***

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и других педагогических работников в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

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

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 24**

**ЗАВХОЗА**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе(завхоз) назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе(завхоза) его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз)подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу)непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, буфетчица, сторожа, дворник, гардеробщицы.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией , законами Российской Федерации, законами и распоряжениями администрации Свердловской области, распоряжениями администрации Артинского городского округа, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

***2. Функции***

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) являются:

2.1. хозяйственная деятельность школы;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

2.4. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом.

***3. Должностные обязанности***

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;

3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. организует проведение 1 раз в 3 года измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;

3.20. контролирует рациональное расходование электроэнергии, воды и ведет их учет.

3.21. контролирует работу штатных кочегаров и отвечает за температурный режим внутри здания;

3.22.отвечает за исправность отопительной системы и системы водоснабжения;

3.23. контролирует рациональное расходование топлива в котельной и ведет учет.

3.24. Выполняет обязанности по охране труда:

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

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***4. Права***

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

***5. Ответственность***

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе завхоз) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз):

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

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

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

6.4. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.6. рабочее время: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00,

в случае привлечения к работе в другое время, производится суммарный учет рабочего времени;

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 25**

**сторожа**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

***1. Общие положения***

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

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

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

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

***2. Функции***

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

***3. Должностные обязанности***

Сторож выполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

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

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

3.9. Выполняет обязанности по охране труда:

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

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***4. Права***

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

***5. Ответственность***

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

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

6.3. режим работы: с 19:00 до 7:00 ежедневно с суммированным учётом рабочего времени

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 26**

**дворника**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

***1. Общие положения***

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

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

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

1.4. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

***2. Функции***

Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

***3. Должностные обязанности***

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану;

3.2. своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком;

3.3. очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;

3.4. роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;

3.5. промывает урны и периодически очищает их от мусора;

3.6. наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

3.7. вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их;

3.8. своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории;

3.9. участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях - непосредственно в милицию;

3.10. оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы;

3.11. Выполняет обязанности по охране труда:

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

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***4. Права***

Дворник имеет право:

4.1. на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. участвовать в работе собраний трудового коллектива.

***5. Ответственность***

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

Дворник:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 27**

**гардеробщика**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

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

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

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

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приёма и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной Инструкцией.

***2. Функции***

Основное назначение должности гардеробщика – приём и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

***3. Должностные обязанности***

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдаёт работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы одежду и другие вещи;

3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др.

3.9. осуществляет пропускной режим и ведёт журнал регистрации посторонних лиц, посещающих школу.

3.10. Выполняет обязанности по охране труда:

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

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда ;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***4. Права***

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;

4.2. на обеспечение бесплатной спецодежды согласно нормам.

***5. Ответственность***

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений о оборудования несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.2. гардеробщик несёт полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

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

Гардеробщик:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.2. проходит инструктаж по правилам приёма и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной), производственной необходимости (отсутствие основного работника) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза);

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 28**

**буфетчицы**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

***1. Общие положения***

1.1. На должность буфетчицы назначается лицо, прошедшее индивидуальное обучение.

1.2. Назначается и увольняется директором школы в соответствии с действующим законодательством

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

1.4. В своей работе руководствуется распоряжениями вышестоящих должностных лиц, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной Инструкцией.

***2. Должностные обязанности***

2.1. получает готовую пищу, привезённую с пищеблока, проверяет её по весу и счёту. Расписывается в раздаточной ведомости (накладной);

2.2. производит раздачу учащимся пищи, согласно меню;

2.3. производит подогрев пищи (если в этом есть необходимость) и раздаёт её в горячем виде. Готовит чай в буфетной для учащихся.

2.4. производит мытьё посуды (стаканы, тарелки), уборку буфетной и обеденного зала, соблюдая санитарные требования;

2.5. систематически производит уборку холодильника, предназначенного для хранения продуктов учащихся;

2.6. обеспечивает санитарно-гигиеническое содержание буфета;

2.7. своевременно получает от завхоза необходимый инвентарь и посуду, обеспечивает их сохранность;

2.8. своевременно информирует руководство школы о необходимости ремонта оборудования и инвентаря буфета;

2.9. соблюдает личную гигиену;

2.10. участвует в занятиях по сантехминимуму и повышению квалификации, проводимых в школе и для обслуживающего персонала;

2.11. соблюдает сроки реализации пищевых продуктов;

2.12. ведет учёт использования денежных средств, выделенных на питание учащимся;

2.13. в каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, покраске, побелке помещений школы, уборке территории и др.

2.14. Выполняет обязанности по охране труда:

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

* соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***3. Права***

Буфетчица имеет право:

3.1. вносить предложения руководству отделения по улучшению организации питания учащихся, а также улучшению организации и условий своего труда;

3.2. получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

***4. Ответственность***

Несёт ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 29**

**уборщика служебных помещений.**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «Уборщик производственных и служебных помещений», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. № 31.

1.2.Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3.Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной части.

1.4.В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

2.1.Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

**3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1.убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2.удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3.очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4.чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5.соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6.готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7.соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8.наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9.в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лапочек и т.п.) и отопительных приборов.

* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1.на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2.на получение спецодежды по установленным нормам.

**5. Ответственность**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Уборщик служебных помещений:

6.1.работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной части;

6.2.проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной части;

6.3.немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 30**

**рабочего по обслуживанию и ремонту здания**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по АХЧ(завхозу) из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы и разряд не ниже третьего.

1.2. Рабочий по обслуживанию зданий подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ (завхозу).

1.3. В своей работе рабочий по обслуживанию руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилам санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и настоящей Инструкцией.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности рабочего по обслуживанию здания его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала (далее - МОП). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляются на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**2. Функции**

2.1. Основным направлением деятельности рабочего по обслуживанию здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Рабочий по обслуживанию здания обязан:

* производить систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);
* производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
* при проведении ремонтно-строительных работ применять подмостки, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
* выполнять текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;
* поддерживать нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, вести учет расхода тепловой энергии;
* проводить уборку и поддерживать надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
* производить сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
* устранять повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
* соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

**4. Права**

4.1. Рабочий по обслуживанию зданий, сооружений и оборудования имеет право:

* запрещать пользование неисправными и опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями);
* отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ;
* представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
* вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;
* повышать свою квалификацию.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания:

* работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
* получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по АХЧ(завхозом) и учителями.
* исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора.

**6. Ответственность**

6.1. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего турового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за не использование предоставленных прав рабочий по обслуживанию здания несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, рабочий по обслуживанию и ремонту здания может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция № 31**

**оператора угольной котельной**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

Характеристика работ: Топка печей твёрдым топливом и обслуживание их в жилых помещениях, культурно-бытовых, служебных и других учреждениях. Загрузка, шуровка и мелкий ремонт, связанный с чисткой котлов от золы и шлака из помещения в твёрдое место. Поддержка необходимой температуры в отапливаемых помещениях. Дробление угля, подготовка и наноска к печам. Проведение технического обслуживания оборудования, содержание его в исправном состоянии и при необходимости срочный ремонт (за исключением электрооборудования). Ведёт учет расхода топлива. Составление и подача заявок на топливо.

***1. Общее положение.***

1.1. Оператор угольной котельной трудоустраивается приказом руководителя учреждения . Оформляется на работу по трудовому договору.

1.2. Оператор угольной котельной непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

***2. Функциональные обязанности.***

2.1. Оператор угольной котельной отвечает:

* За сохранность оборудования принятого в момент приёма-передачи смены;
* За поддержание постоянной температуры воды в системе, не ниже 45-500С / в зависимости от температуры наружного воздуха/
* За поддержание постоянного давления в системе, не ниже 2 кг/см2
* За регулярный выгреб шлака из котла и шлака из котельной;
* За регулярный вывоз угля и подачу его в котёл согласно нормам.

2.2. Оператор угольной котельной обязан:

* С момента принятия смены находиться на рабочем месте;
* Информировать руководство о состоянии оборудования и предупреждать о возможных неисправностях;
* Своевременно докладывать руководителю о причине возникшей неисправности оборудования для составления соответствующего АКТа и принятия неотложных мер ликвидации неисправности;
* К моменту передачи смены произвести выгреб – вывоз шлака и произвести первоначальный запас угля в котельной;
* Согласно графика производить чистку котла от сажи и продуктов горения.
* По окончанию отопительного сезона привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории, дежурству по школе в ночное время, согласно графика сменности.
* Отвечает за выполнение приказов:
* «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» ;
* «Об обеспечении пожарной безопасности»;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

***3. Права и ограничения.***

3.1. Оборудование, пришедшее в негодность по вине оператора угольной котельной, восстанавливается или заменяется за счет работника;

3.2. Работник имеет права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 32**

**ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО АВТОБУСА**

**МБОУ Васильево — Петровская основная общеобразовательная школа Азовского района.**

**1.Общие положения**

1.1.Водитель школьного автобуса назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2.Водитель школьного автобуса должен знать:

-правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;

-основные технические характеристики и общее устройство автобуса, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);

-порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания;

-правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть автобус на прямых солнечных лучах, не мыть горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.).

-сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

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

Водитель школьного автобуса соблюдает Конвенцию ООН «О правах ребёнка».

**2. Функции**

Основным направлением деятельности водителя школьного автобуса является осуществление перевозки пассажиров – учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам, обеспечение сохранности транспортного средства, контроль за его состоянием и принятие мер к своевременному ремонту.

**3.Должностные обязанности**

Водитель школьного автобуса обязан:

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

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

выбирать скорость движения и инстанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.В обязательном порядке ставить автобус на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

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

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

3.15.Строго выполнять все распоряжения директора школы и начальника хозяйственного отдела. Обеспечивать своевременную подачу автобуса.

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

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

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

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

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

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

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

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

-немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;

-принять возможные меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;

-освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;

-сообщить о случившемся в милицию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников милиции.

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

**4.Права**

Водитель школьного автобуса имеет право:

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

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

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

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

4.5.Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы.

**5.Ответственность**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса водитель школьного автобуса несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

**6.Взаимоотношения. Связи по должности**

Водитель школьного автобуса:

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

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 33**

**Председателя первичной профсоюзной организации**

**МБОУ Васильево – Петровской ООШ Азовского района**

1.Общее положение

1.1.При составлении инструкции учтены законы РФ о деятельности профсоюзов на территории РФ, Ростовской области.

1.2.Председатель первичной профсоюзной организации выбирается и освобождается от должности общим профсоюзным собранием первичной профсоюзной организации ОУ.

1.3.Председатель первичной профсоюзной организации непосредственно подчиняется общему профсоюзному собранию коллектива ОУ, вышестоящим организациям Профсоюза.

1.4.В своей работе председатель первичной профсоюзной организации руководствуется законами РФ, Ростовской области о профсоюзах. Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о работе профсоюзной организации, соответствующими нормативными документами по организации профсоюзной работы в первичной организации; законами об образовании: а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, решениями профсоюзного собрания ОУ, настоящей должностной инструкцией).

2.Функции

Основное назначение должности председателя первичной профсоюзной организации ОУ – представление и защита интересов членов профсоюзной организации.

3.Должностные обязанности

Председатель ПК выполняет следующие обязанности:

3.1.Осуществляет защиту социальных прав работающих в ОУ через организацию и контроль выполнения коллективного договора, Соглашения по улучшению условий охраны труда;

3.2.Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;

3.3.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, согласовывает инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности работающих;

3.4.Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

3.5.Представляет совместно с членами ПК интересы членов профсоюза в совместной с администрацией работе по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.6.Входит в состав всех комиссий ОУ.

4.Права

4.1.На получение необходимой для работы информации по социально-трудовым вопросам;

4.2.На участие в работе аттестационной комиссии, комиссии по комплектованию кадров и тарификации;

4.3.На получение доплаты в размере от 10% до 30% за выполнение обязанностей председателя ПК;

4.4.На согласование нормативно-распорядительных документов администрации, касающихся защиты прав работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

4.5.На получение необходимого для работе инвентаря и канцелярских принадлежностей, на предоставление услуг множительной техники, на работу в специально отведенном месте;

4.6.Вносить предложения в администрацию школы по улучшению работы ОУ.

5.Ответственность

В рамках коллективного договора, нормативно-правовых актов, законов о деятельности Профсоюза, постановлений вышестоящих профсоюзных органов.

6.Взаимоотношения. Связи по должности:

Председатель первичной организации ОУ:

6.1.Работает в соответствии с планом работы первичной профсоюзной организации, вышестоящей организации профсоюза и планом работы ОУ;

6.2.Согласовывает основные вопросы жизнедеятельности трудового коллектива с администрацией.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 34**

**уполномоченного по охране труда**

**МБОУ Васильево – Петровской ООШ Азовского района**

Настоящая Инструкция составлена в соответствии со статьей 217.Трудового кодекса РФ (с учетом введенных изменений Федерального закона

РФ № 90-ФЗ от 30.06.2006 г.) и Постановления Минтруда России № 14 от 08.02.2000 г.

**1. Общие положения**

1.1. Уполномоченным по охране труда назначается сотрудник образовательного учреждения, прошедший установленным порядком обучение и проверку знаний по охране, труда приказом руководителя образовательного учреждения.

1.2. Ответственный по охране труда непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.3 В своей деятельности ответственный по охране труда руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ и соответствующего су6ъекта РФ, соглашениями и, другими локальными правовыми актами вышестоящей организации; и образовательного учреждения.

**2. Должностные обязанности:**

2.1. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь, принимаемыми на работу сотрудниками и студентами, прибывшими на педагогическую практику.

2.2. Разрабатывает программу вводного инструктажа по охране труда.

2.3. Проводит координацию и контроль за соблюдением работниками

законодательных и иных нормативных правовых, актов по охране труда и

обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.4. Участвует в работе комиссии по приемке в эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования и др. в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.



индивидуальной защиты; а также нарушающих требования законодатель-

ства об охране труда.

3.5. Направлять руководителю образовательного учреждения предло-

жения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих

требования ОТ.

3.6. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразде-

лений образовательного учреждения необходимые сведения, информацию,

документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения

от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

3.7. Представлять руководителю образовательного учреждения пред-

ложения о поощрении отдельных работников за активную pa6ory по улуч- шению условий и ОТ.

3.8. Запрещать эксплуатацию оборудования и производство работ на

отдельных участках, если это угрожает жизни, и здоровью работников и может привести к аварии, с уведомлением об этом руководителя образова-тельного учреждения.

3.9. Привлекать уполномоченных лиц по охране труда профкома к про-

веркам состояния охраны труда в структyрных подразделениях образова-тельного учреждения.

**4.Ответственность**

Ответственный по охране труда за невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, несет ответст-

венность в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Согласовано Утверждено

Председатель ПК Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Лоенко

«01» сентября 2012 года «01» сентября 2012 года

Протокол заседания педсовета

от 31.08.2012г. № 1

Введена в действие приказом от 01.09.2012г. № 97/2

**Должностная инструкция №35**

**уполномоченного по правам ребенка МБОУ Васильево – Петровской ООШ Азовского района**

**Общее положение.**

1.1. На должность Уполномоченного назначается лицо, являющееся гражданином РФ, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и являющееся участником образовательного процесса: учитель, педагог-психолог, социальный педагог. Участник образовательного процесса, занимающий в школе административную должность, не может быть избран Уполномоченным.

1.2. Уполномоченный избирается согласно Положения об уполномоченном по правам ребёнка.

1.3. Уполномоченный по правам ребёнка  (далее Уполномоченный) вводится в структуру органов общественного управления в целях усиления гарантий защиты прав, свобод и законных интересов ребенка в общеобразовательном учреждении, а также восстановления прав в случае их нарушения.

1.4. Уполномоченный не подменяет собой специализированные службы, организации и общества, занимающиеся охраной детей, а вмешивается лишь в тех случаях, когда предпринятые меры оказались безуспешными или применялись ненадлежащим образом.

1.5. Для эффективной работы Уполномоченного администрация школы оказывает ему всемерное содействие: представлять запрашиваемые документы и иные сведения, необходимые для осуществления деятельности в пределах его компетентности.

1.6. Администрация школы не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять на его решение в интересах отдельного лица.

1.7. При осуществлении деятельности в законных интересах ребенка Уполномоченный имеет право привлекать спонсорские средства на внебюджетный счет общеобразовательного учреждения и расходовать их в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

**2.      Основные цели и задачи Уполномоченного.**

2.1. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конвенцией ООН по правам ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24июля 1998 г., российскими и международными документами, защищающие права и интересы ребенка, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением об уполномоченном по правам участников образовательного    процесса.

2.2. Цель Уполномоченного – обеспечить ребенку полное и гармоничное развитие, уважая его достоинство.

2.3. Основными задачами Уполномоченного являются:

* всемерное содействие восстановлению нарушенных прав ребенка;
* оказание помощи родителям в трудной жизненной ситуации их детей, в регулировании взаимоотношений в конфликтных ситуациях, формирование у детей навыков самостоятельной жизни;
* обеспечение взаимодействия семей, учителей и детей по вопросам защиты прав ребенка;
* содействие правовому просвещению участников образовательного процесса;
* обеспечение гарантий защиты прав и законных интересов ребенка.

2.4. Уполномоченный принимает меры к охране детей от любого рода насилия, жестокости, эксплуатации, а также об деморализации, отсутствия должного ухода и других форм плохого обращения.

**3.       Основные виды деятельности Уполномоченного.**

3.2. Деятельность Уполномоченного не противоречит функциональным обязанностям иных школьных органов, не отменяет их и не влечет их пересмотра и строится на принципах справедливости, ответственности и гуманности.

3.3. Приоритетными направлениями в деятельности Уполномоченного является защита прав и законных интересов несовершеннолетних участников образовательного процесса.

3.4. Уполномоченный не вправе разглашать сведения о частной жизни заявителя и других лиц.

**4.       Права и обязанности Уполномоченного.**

4.1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, и в рамках образовательного процесса. Он не принимает управленческих решений, отнесенных к образовательному процессу и компетенции должностного лица.

4.2. В целях выполнения своих функций Уполномоченный имеет право:

* посещать уроки, родительские собрания, заседания органов ученического самоуправления, попечительского и педагогического советов и совещания при директоре;
* получать объяснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;
* проводить самостоятельно или совместно со школьными органами самоуправления, администрацией школы проверку факта нарушения прав, свобод и интересов ребенка;
* заниматься решением проблем по собственной инициативе при наличии факта грубых нарушениях прав ребенка;
* выбирать себе помощников из числа участников образовательного процесса;
* действовать в качестве посредника в случаях возникновения конфликтов между детьми и родителями, школьниками и учителями, родителями и педагогами;
* содействовать повышению информированности о правах ребенка, как самих детей, так и взрослых.

4.3. Уполномоченный обязан:

* содействовать разрешению конфликта путем конфиденциальных переговоров;
* вносить предложения и рекомендации (письменные и устные) в административные органы о совершенствовании механизма обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* предлагать меры для разрешения конфликта;
* представлять свои мнения, оценки и предложения, как общего характера, так и по конкретным вопросам по результатам изучения и обобщения информации о нарушении прав, свобод и законных интересов ребенка органам самоуправления школы, педагогическому совету и администрации школы;
* представлять педагогическому совету общеобразовательного учреждения отчет о своей деятельности с выводами и рекомендациями по окончании учебного года;
* не разглашать ставшие ему известными в процессе выяснения сведения без согласия заявителя;
* осуществлять сбор, изучение и анализ информации по вопросам обеспечения и защиты прав и законных интересов ребенка;
* обращаться в компетентные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного, административного производства в отношении должностных лиц, в решениях или действиях (бездействиях) которых он усматривает нарушения прав ребенка;
* консультируется и получает разъяснения;
* передает жалобу органу или должностному лицу, компетентному разрешить ее по существу, если на то есть согласие заявителя.

**5. Прекращение деятельности Уполномоченного.**

5.1. Уполномоченный прекращает свою деятельность по окончании срока выборов.

5.2. Уполномоченный может быть досрочно освобожден от обязанностей в случае:

* увольнения из общеобразовательного учреждения;
* подачи личного заявления о сложении полномочий;
* неисполнение своих обязанностей.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Второй экземпляр получен « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/