МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

****

**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДЕНО**

председатель профсоюзного органа директор МБОУ «Бенойская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Э.Абдулазимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.У.Демельханова

04.04.2018г Приказ № 41 от 04.04.2018г

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. **Общие положения**

**1.1**.Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период

отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-

воспитательной работе образовательного учреждения его обязанности могут

быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа

наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих

случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с

соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения должен иметь высшее профессиональное образование по

направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление»,

«Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или

руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное

образование и дополнительное профессиональное образование в области

государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и

стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н«Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской

Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения непосредственно подчиняются педагоги, работающие на всех

уровнях образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной

работе образовательного учреждения руководствуется Конституцией

Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании" №273 от 29.12.2012г, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания

обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным

законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности

и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами

образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной

инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора поучебно-воспитательной работе образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения должен знать основы работы с текстовыми редакторами,

электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным

оборудованием.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-

воспитательной работе образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы среднего

общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива основной и

средней школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности

на основной и средней ступенях образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в

образовательном процессе на основной и средней ступенях образовательного

учреждения.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта

модернизации образовательной системы основного и среднего уровней

общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового

поколения в средней школе.;

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

по определению необходимых изменений в рамках реализации ФГОС;

по анализу соответствия содержания имеющихся предметных

образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых

изменений;

по анализу соответствия используемых образовательных технологий

новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной

программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся способов и организационных

механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов

новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по формированию перечня единичных проектов по модернизации

образовательной системы начальной и основной ступеней школы;

по оценке продолжительности разработки единичных проектов и

продолжительности их реализации;

по определению необходимых связей между единичными проектами;

по согласованию связей между единичными проектами;

по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового

поколения;

координирует деятельность по разработке единичных проектов по

модернизации образовательной системы;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного

учреждения:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического

коллектива образовательного учреждения;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и

инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива

3.3. Осуществляет контроль:

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы среднего

образования в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

определение необходимых изменений

анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных

программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия используемых образовательных технологий новым

ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной

программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов

контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым

ФГОС и определение необходимых изменений;

формирование перечня единичных проектов по модернизации

образовательной системы школы

оценку продолжительности разработки единичных проектов и

продолжительности их реализации;

определение необходимых связей между единичными проектами;

согласование связей между единичными проектами;

разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового

поколения.

процесса реализации проекта модернизации образовательной

общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового

поколения;

выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от

запланированных;

выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от

запланированных;

анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового

поколения;

прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по

проекту;

способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на

всех уровнях образовательного учреждения:

изучение учащимися правил для учащихся;

ведение учителями школы классных журналов и другой установленной

отчетной документации;

работу по соблюдению в образовательном процессе уровней школы норм

и правил охраны труда;

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство

образовательного учреждения о ходе и результатах введения и реализации новых ФГОСобщего образования на всех уровнях общеобразовательного учреждения.

**4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без

права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и

делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного

учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся

образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный

процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

· в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании

соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения

ФГОС нового поколения;

· в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов

образовательной деятельности и методической работы образовательного

учреждения;

· в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и

методической работе · в аттестации педагогов и работе педагогического совета;

· в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

· о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных

проектов · по совершенствованию образовательной деятельности и

методической работы;

· о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и

организациями, способствующими совершенствованию образовательной

деятельности на начальной и основной ступенях образовательного учреждения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию

различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном

подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного

учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из

сторонних организаций.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной

деятельности педагогов начальной, налагать вето на разработки, чреватые

перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением

техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и

преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе

за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также

принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию

образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС

на уровнях общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС на уровне среднего общего образования общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС в общеобразовательном учреждении и несоответствие качества полученных результатов ФГОС)

заместитель директора по учебно - воспитательной работе образовательного

учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в

качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося,

заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об

образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой

дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель

директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в

том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих

должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных

настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной

работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в

порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским

законодательствами.

**6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного

учреждения:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый

учебный триместр. План работы утверждается директором школы не позднее

пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не

более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого

учебного триместра.

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 организации

образовательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах,

непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДЕНО**

председатель профсоюзного органа директор МБОУ «Бенойская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Э.Абдулазимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.У.Демельханова

04.04.2018г Приказ№\_41от 04.04.2018г

**Должностная инструкция**

**Учителя**

**I. Общие требования к учителю**

**1.1**.Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

**1.2 Учитель должен знать:**

Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов

управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах

ребенка;

основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для

решения педагогических, научно-методических и организационно-

управленческих задач общеобразовательного учреждения, педагогику,

психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в

общеобразовательном учреждении;

методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и

учебники, отвечающие требованиям ФГОС всех уровней;

требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных

помещений;

средства обучения и их дидактические возможности;

основные направления и перспективы развития образования и

педагогической науки;

основы права, научной организации труда, проектные технологии и

эффективные средства делового общения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной

защиты.

**2. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики

требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с

расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС,

и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся.

Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о

планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и

слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных

проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и

внеучебной деятельности на учебный триместр и рабочий план на каждый урок

и занятие.

2.4. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам,

соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения,

соблюдение единого орфографического режима.

2.5. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное

программой и учебным планом количество контрольных работ, а также

необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы.

2.8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то

число месяца, когда они проводились.

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.10. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное

чтение учащихся.

2.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной

деятельности.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их

заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также

программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует

разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания,

обеспечивающие достижение образовательных целей.

2.16. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в

деятельности методических объединений и других форм методической работы;

2.17. Участвует в работе Педагогического совета школы;

2.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

2.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных

местах, соответствующие общественному положению педагога;

***3. Права.***

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании" №273 от 29.12.2012г, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения

учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с

Уставом учреждения.

***4. Ответственность***

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет

ответственность:

за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и

внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством

РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

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 (воспитанников) по безопасности

труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной

регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по

охране и безопасности труда;

организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране

труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране

труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора,

Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции,

приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в

соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть

уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С должностной инструкцией ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДЕНО**

председатель профсоюзного органа директор МБОУ «Бенойская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Э.Абдулазимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.У.Демельханова

04.04.2018г Приказ№\_41 от 04.04.2018г

**Должностная инструкция**

**педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от

должности директором школы

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее

профессиональное образование без предъявления требований к стажу

педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но

обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и

выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него

должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в

порядке исключения, может быть назначено на должность педагога

дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно

директору школы и заместителю директора школы воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования

руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами

педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин

в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и

организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и

локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей

должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах

ребенка.

1.7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС

нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном

учреждении.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного

образования являются:

2.1. Дополнительное образование обучающихся школы;

2.2. Развитие творческих способностей обучающихся;

**3. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные

ообязанности:

3.1. Комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и

другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение

срока обучения;

3.2. Осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с

учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с

расписанием.

3.3. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и

несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов

работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;

3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ;

самостоятельно разрабатывает рабочую программу дополнительного

образования своего кружка

3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет

установленную документацию и отчетность;

3.8. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию,

формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

3.9. Поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с

ограниченными возможностями здоровья;

3.10. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;

3.11. Оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь

родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам

школы;

3.12 Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по

охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале

установленного образца;

3.13. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае,

принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.14. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в

деятельности методических объединений и других форм методической работы;

3.15. Участвует в работе Педагогического совета школы;

3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных

местах, соответствующие общественному положению педагога;

**4. Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом

школы;

4.2. Право на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его

работы, давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том

числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного

расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной

этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за

исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания,

учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

4.7. Повышать квалификацию;

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую

квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения

аттестации;

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные

распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины,

привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и

порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях

обучающихся школы;

**5. Ответственность**

Педагог дополнительного образования несет ответственность по

законодательству Российской Федерации за качество выполнения

образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий,

нарушение их прав и свобод.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного

образования несет ответственность:

5.1.1. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса а также

во время соревнований, концертов и прочих форм мероприятий, проводимых

педагогом или в которых воспитанники принимают участие под руководством

педагога.

5.1.2. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством

РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.1.3. За выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники

безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

5.1.4. За безопасное проведение образовательного процесса;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог

дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в

порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а

также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного

образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об

образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой

дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса

ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей педагог дополнительного образования несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или)

гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки

в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных

плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной

деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

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

учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по

учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого

периода;

6.3. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной

работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти

машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной

четверти;

6.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-

правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку

с соответствующими документами;

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами,

их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам,

входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими

работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕНОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

****

**СОГЛАСОВАНО** **УТВЕРЖДЕНО**

председатель профсоюзного органа директор МБОУ «Бенойская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Э.Абдулазимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.У.Демельханова

04.04.2018г Приказ№41от 04.04.2018г

**Должностная инструкция**

**педагога-психолога**

**1.1 Общие положения**

1.1.Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2.На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование или среднее профессиональное образование по

направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления

требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или

среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное

образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без

предъявления требований к стажу работы.

1.3..Назначение на должность педагога-психолога и освобождение от нее

производится приказом руководителя учреждения по представлению

заместителя директора по воспитательной работе

1.4. Педагог-психолог должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы

Российской Федерации;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную деятельность;

1.4.3. Декларацию прав и свобод человека;

1.4.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.5. ФГОС нового поколения

1.4.6. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда,

здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их

социальной защиты;

1.4.7. Общую психологию;

1.4.8. Педагогическую психологию,

1.4.9. Общую педагогику, психологию личности и дифференциальную

психологию,

1.4.10. Детскую и возрастную психологию, социальную психологию,

медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию,

психосоматику;

1.4.11. Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,

1.4.12. Основы профориентации, профессиоведения и психологии труда,

психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

1.4.13. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга

общения;

1.4.14. Современные методы индивидуальной и групповой профконсультации,

диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

1.4.15. Методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с

ограниченными возможностями здоровья;

1.4.16. Методы и способы использования образовательных технологий, в том

числе дистанционных;

1.4.17. Современные педагогические технологии продуктивного,

дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного

подхода;

1.4.18. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и

браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.4.19. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления

контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями

(лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.4.20. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их

профилактики и разрешения;

1.4.21. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного

учреждения;

1.4.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4.23. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и

заместителям директора по УВР и ВР.

1.4.24. Во время отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его

обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя

учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на

него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на

сохранение психического, соматического и социального благополучия

обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в

образовательных учреждениях.

2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах

ребенка.

2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного

учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике

возникновения социальной дезадаптации.

2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся,

воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов

психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного,

консультативного).

2.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их

родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении

конкретных проблем.

2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные

образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые

образовательные ресурсы.

2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную,

консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической

и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а

также современных информационных технологий.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам

исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а

также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и

социального развития обучающихся, воспитанников.

2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных

программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и

половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении

уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего

требованиям федерального государственного образовательного стандарта,

федеральным государственным образовательным требованиям.

2.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к

ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального

самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных

обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации

развивающей среды.

2.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений

(умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также

различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-

педагогическую коррекцию.

2.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся,

воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их

заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

2.15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам

развития обучающихся, воспитанников, практического применения

психологии для решения педагогических задач, повышения социально-

психологической компетентности обучающихся, воспитанников,

педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

2.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней

развития и образования (образовательных цензов).

2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических

работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности

обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые

редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах

методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных

образовательной программой, в организации и проведении методической и

консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во

время образовательного процесса.

2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия,

касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на

рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению

деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания

по деятельности работников учреждения; предлагать варианты

устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от

структурных подразделений и специалистов информацию и

документы, необходимые для выполнения своих должностных

обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных

подразделений к решению задач, возложенных на него (если это

предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с

разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении

своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

4.1. 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,

педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в соответствии со

статьей 192 ТК РФ.. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве

дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет

ответственность:

4.2.1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и

внеклассных мероприятий;

4.2.2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных

законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

4.2.3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил

техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

4.2.4. за безопасное проведение образовательного процесса;

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося,

педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской

Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является

мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации учебно-методического процесса педагог-

психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в

случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5. Порядок работы и связи**

Педагог-психолог:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику,

составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному

директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую

учебную четверть. План работы согласуется с заместителем директора по ВР

и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала

планируемого периода.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом

не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании

каждой учебной четверти.

5.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-

правового и организационно-методического характера, знакомится под

расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора,

Советом по введению ФГОС нового поколения.

5.6. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на

совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен: