**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПЕСТРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Директор школы Н.А.Евтеева

Н.А.Копылова Приказ № 62

 от « 08 » ноября 2012 года

**Должностная инструкция**

**учителя - предметника**

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

**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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

***1. 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 на начальной ступени 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;
* 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;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

***2. Должностные обязанности***

Учитель -предметник 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 учебную четверть 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 следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 5-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы 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 по математике в 5–9-х классах к следующему уроку.

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

***3. Права.***

Учитель-предметник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 инструкцией ознакомлены: А.В.Меркушова

 Л.И.Васильева

 А.В.Комиссаров

 В.А.Чапурин

 Н.А. Копылова

 И.И.Овсеенко

 Л.А.Лебедева

 Г.А. Кулагина

 Н.А.Григорьева

 Н.А.Капалина

 Р.П.Шалтынов

 Н.Т.Шарипова

 В.В.Серебряков

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПЕСТРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Директор школы Н.А.Евтеева

Н.А.Копылова приказ № 62

 от « 08 » ноября 2012 года

**Должностная инструкция**

 **педагога дополнительного образования**

1. **Общие положения**
	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
	2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы
	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.
	4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы воспитательной работе.
	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.
	6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
	7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
	8. Педагог дополнительного образования должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
2. **Функции**

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

* 1. дополнительное образование обучающихся школы;
	2. развитие творческих способностей обучающихся;
1. **Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные ообязанности:

* 1. комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
	2. осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с расписанием.
	3. обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
	4. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
	5. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
	6. участвует в разработке и реализации образовательных программ; самостоятельно разрабатывает рабочую программу дополнительного образования своего кружка
	7. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;
	8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
	9. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;
	10. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;
	11. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;
	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;
	13. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
	14. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
	15. участвует в работе Педагогического совета школы;
	16. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
	17. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
1. **Права**

Педагог дополнительного образования имеет право:

* 1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
	2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
	3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
	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;
	5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
	6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
	7. повышать квалификацию;
	8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
	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;
1. **Ответственность**
	1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
	2. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного образования несет ответственность:
		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.
		2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
		3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
		4. за безопасное проведение образовательного процесса;
	3. 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.
	4. 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. 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.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог дополнительного образования:

* 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;
	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;
	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;
	4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
	5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен :

 инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПЕСТРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Директор школы Н.А.Евтеева

Н.А.Копылова приказ № 62

 от « 08 » ноября 2012 года

**Должностная инструкция**

**педагога-психолога**

1. **Общие положения**
	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
	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.
	3. Назначение на должность педагога-психолога  и  освобождение  от нее производится   приказом   руководителя  учреждения  по  представлению заместителя директора по воспитательной работе
	4. Педагог-психолог должен знать:
		1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
		2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
		3. Декларацию прав и свобод человека;
		4. Конвенцию о правах ребенка;
		5. ФГОС нового поколения
		6. нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
		7. общую психологию;
		8. педагогическую психологию,
		9. общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,
		10. детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
		11. основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,
		12. основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
		13. методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
		14. современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
		15. методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
		16. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
		17. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
		18. основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
		19. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
		20. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
		21. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
		22. правила по охране труда и пожарной безопасности.
	5. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.
	6. 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.

1. **Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

* 1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
	2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
	3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
	4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
	5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
	6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
	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.
	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.
	9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
	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.
	11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
	12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.
	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.
	14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
	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).
	16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
	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.
	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).
	19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
	20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права**

Педагог-психолог имеет право:

* 1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия, касающимися его деятельности.
	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. Запрашивать  лично  или  по поручению руководства учреждения от структурных  подразделений  и  специалистов   информацию   и   документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	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).
	5. Требовать  от  руководства  учреждения  оказания  содействия  в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Ответственность**

* 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.
	2. В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность:
		1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
		2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
		3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
		4. за безопасное проведение образовательного процесса;
	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. 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.

### Порядок работы и связи

Педагог-психолог:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
	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.
	3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
	4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
	5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
	6. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена

 инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПЕСТРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Директор школы Н.А.Евтеева

Н.А.Копылова приказ № 62

 от « 08 » ноября 2012 года

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

### 1. Общие положения

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

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

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

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

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

### 2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МБОУ Пестриковской СОШ;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ Пестриковской СОШ в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля и апробации ФГОС основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МБОУ Пестриковской СОШ;

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

### 3. Должностные обязанности

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

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

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
	+ - по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
		- по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования ( 5 класса на 2012 -2013 уч.год);
		- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
		- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
		- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
		- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
		- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;
		- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
		- по определению необходимых связей между единичными проектами;
		- по согласованию связей между единичными проектами;
		- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:
	+ организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
	+ организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;
	+ организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся 5 класса в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности в 5 –ом классе.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ Пестриковской СОШ:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения, включающего:
	+ - определение необходимых изменений в целях ООО МБОУ Пестриковской СОШ;
		- определение необходимых изменений в учебном плане 5 А класса;
		- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
		- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
		- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
		- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
		- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ООО 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 ООО нового поколения.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ОООО 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 ООО 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 ступени ООО школы:
* учебную нагрузку обучающихся 5 класса;
* изучение учащимися 5 класса правил для учащихся;
* ведение учителями-предметниками 5 класса журнала ( в том числе электронного) и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
* разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МБОУ Пестриковской СОШ о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

### 4. Права

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

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

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

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

4.4. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии МБОУ Пестриковской СОШ, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС ООО нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Координационного совета по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проекто;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

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

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

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

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

### 6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Пестриковской СОШ:

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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Координационным советом по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения.

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

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

 С содержанием ознакомлен ( а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПЕСТРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета Директор школы Н.А.Евтеева

Н.А.Копылова приказ №

 от « » 2012 года

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

**1.3.** Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

         старший вожатый;

         классные руководители;

         педагоги дополнительного образования.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями 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 также уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

**2.1**. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

**2.2**. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

**2.3.** методическое руководство работой старшего вожатого, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

**2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. участвует:**

         в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО;

         участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

**3.2. анализирует:**

         проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;

         результаты воспитательной работы;

         наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

         форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

**3.3. прогнозирует:**

         тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

         последствия запланированной воспитательной работы;

**3.4. планирует и организует:**

         текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

         процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

         разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

         систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;

         работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

         просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;

         контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;

         правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

         работу старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

         изучение с учениками правил для учащихся;

         повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

         совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

**3.5. координирует:**

         разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

         взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

         работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

**3.6. руководит:**

         воспитательной работой в школе;

         деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;

         осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

 **3.7. контролирует:**

         качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям ФГОС;

         работу непосредственно подчиненных сотрудников;

         правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

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

         соблюдение учениками правил для учащихся;

         качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

         оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

**3.8. корректирует:**

         воспитательную программу школы;

         ход выполнения планов воспитательной работы школы;

         планы работы участников воспитательного процесса;

**3.9. разрабатывает:**

         методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

         нормативные документы для участников воспитательного процесса;

         воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;

         правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

         методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

**3.10. консультирует** участников воспитательного процесса по различным вопросам;

**3.11. оценивает и осуществляет экспертизу:**

         стратегических документов школы;

         предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.12. редактирует** подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

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

**4. Права**

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

**4.1.** **присутствовать:**

         на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

**4.2. давать** обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы;

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

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

         ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

         аттестации педагогических кадров;

         работе педагогического совета;

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

**4.5. вносить предложения:**

         о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

         по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. устанавливать** от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

**4.7. запрашивать:**

         для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;

         нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить** приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

**4.9. контролировать и оценивать** ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

**4.10.** **отказывать в реализации** методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.11. повышать** свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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 воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

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

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

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

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

**6.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра);

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

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

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старшего вожатого, классных руководителей 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 или решения педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (личная подпись)               (расшифровка подписи)