

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу

директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Учитель относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- инструкцией по охране труда для учителя;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения предмету;
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;

- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

#### 1.8. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- разрабатывать рабочие программы по преподаваемому предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;

- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.9. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией учителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

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

1.11. Учителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями учителя являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение.

## **3. Должностные обязанности учителя**

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по учебной дисциплине в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий

(ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

### 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;

- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

3.6. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.7. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.8. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.

3.9. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.11. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.

3.12. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.13. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

3.14. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.15. Учителю школы запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;

- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.16. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.

3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.19. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.20. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.21. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.22. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.23. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.24. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;

- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета с консультативной помощью специалиста по охране труда;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в учебном кабинете, а также правил поведения в кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в учебном кабинете, первичные инструктажи при изучении новых тем и работы с учебным оборудованием с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.25. Учитель школы соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.26. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

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

## **. Права**

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по учебной дисциплине и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Давать обучающимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке,

которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции педагогического работника.

4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по преподаваемому предмету согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по учебной дисциплине, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных предметных мероприятиях;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и

каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом директора.

6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

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

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.10. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

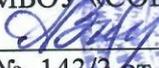
Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя-логопеда**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя-логопеда в школе разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Данная должностная инструкция учителя-логопеда в школе по ФГОС устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность учителя-логопеда в школе.

1.4. На должность учителя-логопеда в образовательном учреждении назначается лицо:

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

1.5. Учитель-логопед находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.6. В своей трудовой деятельности учитель-логопед руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Законодательством РФ по вопросам образования;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка.

Также, учитель-логопед руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, должностной инструкцией учителя-логопеда школы по ФГОС, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором (контрактом).

#### 1.7. Учитель-логопед обязан знать:

- последние достижения в области логопедии и педагогической науки;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- возрастную и специализированную педагогику и психологию, анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации правильного подхода;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической подготовки;
- методы и приёмы предупреждения и исправления отклонений в развитии детей;
- программно-методическую литературу по работе с учащимися, которые имеют отклонения в развитии;
- последние достижения в социальной педагогике и психологии;
- методы убеждения, аргументации своей точки зрения, установление контактов с обучающимися, воспитанниками любого возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе.
- санитарные нормы и правила, применяемые в общеобразовательном учреждении;
- инструкцию по охране труда для учителя-логопеда в школе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами и презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным проектором.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения

обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Педагог должен знать свою должностную инструкцию учителя-логопеда в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции учителя-логопеда**

Основным направлением в трудовой деятельности учителя-логопеда являются:

2.1. Проведение комплекса мероприятий по психофизической и логопедической коррекции уровня развития личности в школе и по месту жительства школьника.

2.2. Максимальная коррекция отклонений в развитии речи учащихся, которые мешают усвоению программы обучения.

## **3. Должностные обязанности учителя-логопеда школы**

Учитель-логопед:

3.1. Обследует обучающихся, определяет структуру и степень сложности имеющегося у них дефекта.

3.2. Создает группы для занятий с учетом психофизического состояния учащихся, с учётом патологии речи.

3.3. Составляет план направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, а также методической работы на учебный год.

3.4. Выполняет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся с целью создания необходимых условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной категорией, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей.

3.5. Учитель-логопед в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- дифференциация и индивидуализация обучения и воспитания с учетом особенностей когнитивного и эмоционального развития обучающихся.

3.6. Использует различные формы, методы, приёмы и средства обучения в рамках государственного стандарта, известные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.7. Ведет индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений, исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с приобретениями в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.8. Работает в тесном контакте с педагогами, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы.

3.9. Принимает участие в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

3.10. Консультирует педагогов школы, родителей (лиц, их заменяющих) по использованию методов и приёмов оказания помощи учащимся, по результатам коррекции.

3.11. Консультирует педагогических работников и родителей (или лиц их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, у которых имеются отклонения в развитии, а также по исходу коррекции.

3.12. Посещает методические семинары, педагогические советы, конференции и другие школьные мероприятия по проблемам оказания логопедической помощи детям и подросткам, проводит пропаганду логопедических знаний.

3.13. Оформляет требуемую документацию установленного образца:

- журнал учёта школьников с нарушениями речи;
- журнал посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- речевые карты;
- календарно-тематическое планирование;
- поурочное планирование;
- план работы на весь учебный год;
- цифровой отчет о проведенной работе за год;
- отчет о результатах коррекционной и методической работы на протяжении учебного года;
- паспорт логопедического кабинета;
- рабочие тетради по логопедии.

3.14. Использует в работе разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках ФГОС.

3.15. Реализует учебные программы.

3.16. Обеспечивает уровень подготовки школьников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.17. Предоставляет заместителю директора, курирующему предметы коррекционного цикла, отчёт о динамике развития речи детей, у которых имеются нарушения устной и письменной речи.

3.18. Оформляет требуемые документы в пределах своей компетенции для представления ребёнка на ПМПК.

3.19. Принимает участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.20. Общается с логопедами, психологами специальных образовательных учреждений.

3.21. Поддерживает связь с родителями (или лицами их заменяющими).

3.22. Участвует в формировании общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

3.23. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию.

3.24. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся на протяжении

образовательной деятельности, во время коррекционных занятий.  
3.25. Следует правилам и нормам охраны труда, санитарным правилам и нормам, правилам техники безопасности и противопожарной защиты.  
3.26. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога образовательного учреждения.

#### **4. Права учителя-логопеда**

Учитель-логопед имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять формы и методы работы с учащимися и планировать её исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.
- 4.2. Принимать участие в управлении школой в порядке, определённом Уставом. Участвовать в работе Педагогического совета школы.
- 4.3. Посещать уроки педагогов, других логопедов образовательного учреждения с целью обмена опытом, присутствовать на школьных мероприятиях.
- 4.4. Участвовать в сфере деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.5. Изменять групповой состав школьников в соответствии с динамикой их развития.
- 4.6. Определять приоритетные направления в коррекционной работе с учениками.
- 4.7. Принимать участие в разработке программы развития образовательного учреждения.
- 4.8. Давать учащимся во время проведения занятий и перемен обязательные указания, которые относятся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения обучающихся школы.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с невыполнением или нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.12. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.13. На все установленные законодательством социальные гарантии.
- 4.14. На моральное и материальное стимулирование труда.

#### **5. Ответственность учителя-логопеда**

Учитель-логопед школы несет ответственность:

- 5.1. За правильность логопедического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, ход и результаты работы с детьми,

- обоснованность даваемых рекомендаций.
- 5.2. За исполнение не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебной деятельности.
- 5.3. За жизнь и здоровье детей во время проведения учебной деятельности.
- 5.4. За нарушение прав и свобод учащихся школы.
- 5.5. За сохранность документации, оформление её в правильном порядке.
- 5.6. За несоблюдение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией учителя-логопеда в школе, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель-логопед несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.7. За применение, в том числе и однократное, методов работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.8. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил учитель-логопед будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.9. За причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением или нарушением своих должностных обязанностей, несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

- 6.1. Учитель-логопед выполняет работу по утверждённому директором школы графику в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки, принимает участие в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.3. Учитель-логопед индивидуально планирует свою работу на учебный год и по полугодиям.
- 6.4. Получает от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, указания, знакомится с документами под расписку.
- 6.5. Предоставляет документацию установленного образца на проверку, а также письменный отчёт о проведенной деятельности заместителю директора по УВР.
- 6.6. Хранит копии отчетов о своей проделанной работе.
- 6.7. Ставит в известность администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации учащихся.

6.8. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с учителями, классными руководителями, педагогом-психологом школы.

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

Должностную инструкцию учителя-логопеда разработал:

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя технологии**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя технологии в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС НОО, ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель технологии школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность учителя технологии принимается лицо:

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

1.4. Учитель технологии находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности учитель технологии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства

Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.6. Педагог руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией учителя технологии, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Трудовым договором. Учитель технологии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель технологии должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию технологии, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по технологии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета «Технологии» и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы экологии, экономики и социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

- средства обучения, используемые учителем технологии в процессе преподавания технологии и их дидактические возможности;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

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

1.9. Работник должен знать свою должностную инструкцию учителя технологии, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя технологии являются:

2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию предмета «Технологии».

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по своему предмету.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию технологии.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение

образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету «Технологии» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе – исследовательскую; реализует проблемное обучение; осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.

3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по технологии.

3.10. Учитель технологии обязан иметь рабочую образовательную программу по предмету «Технологии», календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей технологии по распоряжению администрации.

3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка,

- этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя технологии.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
- 3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
- 3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий по технологии школьниками.
- 3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
- 3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
- 3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
- 3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
- 3.28. Хранит работы школьников в течение всего года.
- 3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по технологии. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
- 3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания технологии.

3.32. Учителю технологии школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем технологии обязанностей заведующего школьных мастерских:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет школьные мастерские методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету «Технологии», приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для школьных мастерских;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в школьных мастерских, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит мастерские к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечивает выполнение обучающимися, воспитанниками требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.35. Руководствуется в своей работе Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы.

3.36. Совместно с завхозом школы выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, электроприборов, швейных машин и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние школьных мастерских.

3.37. Разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, электрооборудовании, швейной машине, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их директором и профкомом школы.

3.38. Проводит инструктаж учащихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале.

- 3.39. Не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения.
- 3.40. Не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования.
- 3.41. Следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков.
- 3.42. Не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220 В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов.
- 3.43. Не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи.
- 3.44. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору школы, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 3.45. Учитель технологии немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае.
- 3.46. Учитель технологии обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

#### **4. Права**

- 4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Учитель технологии школы имеет право:
- на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
  - на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
  - информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.

- вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
- участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- на защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя технологии, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- на поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- на конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель технологии общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Технологии» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем технологии общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;

- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя технологии.
- 5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель технологии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель технологии общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности учитель технологии общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель технологии несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель технологии общеобразовательной школы:

- 6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя технологии, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
- 6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
- 6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех

недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя технологии.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя технологии на период временного его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя физики**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя физики в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель физики школы назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц:

- имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области физики, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющих ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Учитель физики находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей работе учитель физики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; Конвенцией о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом школы.

1.5. Учитель, также руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, должностной инструкцией учителя физики общеобразовательного учреждения, инструкцией по охране труда для учителя физики, трудовым договором с сотрудником, иными локально-правовыми актами школы.

1.6. Учитель физики должен знать:

- основные направления и перспективы развития современного российского образования и педагогической науки;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию физики, рекомендации по внедрению федерального образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по физике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию школьников, школьную гигиену;
- методику преподавания физики и воспитательной работы;
- педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
- современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов физики, лаборантской кабинета физики, подсобных помещений;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания физики, и их дидактические возможности;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой, мультимедийным проектором;
- утвержденные решения органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны и обеспечения функционирования учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- основы права, научной организации труда;

- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием.

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

1.8. Учитель физики должен знать свою должностную инструкцию учителя физики в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными функциями учителя физики являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Физика» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Физика».

## **3. Должностные обязанности учителя физики**

3.1. Проводит обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета физики и требований ФГОС к преподаванию физики для разных классов, проводит уроки и другие занятия по физике в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, применяет новые педагогические технологии.

3.4. Учитель физики обязан иметь образовательную программу с тематическим

планом работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

3.5. Учитель физики несет персональную ответственность:

- за невыполнение приказов директора школы «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности»;
- за небезопасное проведение образовательной деятельности;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, за скрывание от администрации школы информации о произошедшем несчастном случае;
- за отсутствие инструктажа учащихся по безопасности труда на учебных занятиях по физике, лабораторных и практических работах по физике, внеклассных мероприятиях по физике с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда в кабинете физики»;
- за отсутствие и недостаточный контроль со стороны преподавателя за соблюдением учащимися инструкций по охране труда в кабинете физики.

3.6. Учитель физики ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещение обучающимися уроков своего предмета, выставляет в обязательном порядке текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные по предмету.

3.7. Принимает участие в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.8. Допускает администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, приглашает в целях методической помощи.

3.9. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации с предварительным уведомлением.

3.10. Учитель физики выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя физики, а также локальные акты и приказы директора образовательного учреждения школы.

3.11. Соблюдает права и свободы учащихся, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка.

3.12. Осуществляет взаимосвязь с родителями обучающихся (их законными представителями).

3.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности предметного методического объединения и других формах методической работы.

3.14. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в работе семинаров, педагогических советов, круглых столов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.15. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков, оканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков. Отчитывается по дежурству перед дежурным администратором школы.

3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся школы.

3.18. Учитель физики посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.

3.19. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях и безотлагательно принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.20. Учителю физики запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), а также перемен между ними;
- удалять учащихся с урока, не пускать на урок;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.21. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом физики учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет физики методическими пособиями, необходимыми для выполнения образовательной программы, приборами, устройствами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных учебных пособий;
- в соответствии с приказом директора школы «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество из кабинета физики и лаборантской, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета физики;
- принимает активное участие в смотре учебных кабинетов.

3.22. Осуществляет контроль наличия у учащихся тетрадей по физике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления и соблюдения единого орфографического режима.

3.23. Проверяет рабочие тетради по физике всех классов выборочно и не реже одного - двух раз за учебную четверть.

3.24. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ, передает один экземпляр заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Количество таких работ должно соответствовать методическим указаниям и рекомендациям, утвержденному учебному плану общеобразовательного учреждения.

3.25. Осуществляет проверку всех видов контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.

3.26. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они непосредственно проводились.

3.27. Тетради для контрольных работ по физике учащихся хранятся в учебном кабинете в течение всего учебного года.

3.28. Проводит в течение учебного года олимпиаду по своему предмету, формирует сборную команду школы по физике для участия в олимпиадах всех уровней, принимает активное участие в предметной неделе.

## 4. Права

Преподаватель физики имеет право:

4.1. Как педагогический работник преподаватель физики имеет права, предусмотренные ТК Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия на учеников в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.4. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.5. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства учителя.

## 5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или нарушение своих обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией учителя физики; за реализацию не в полном объеме образовательных программ по физике; за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем физики; за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы учитель физики несет ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным

законодательством Российской Федерации.

5.5. За нанесение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности  
Учитель физики в школе:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом физики, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающий с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя физики до начала каникул. График работы преподавателя на каникулах утверждается приказом директора школы.

6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты. Заменяет на период временного отсутствия преподавателей физики.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по всем вопросам, входящим в компетенцию преподавателя физики, с администрацией и педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения.

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

Должностную инструкцию учителя физики разработал:

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного органа  
 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя химии**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя химии в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель химии общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности приказом директора из числа лиц:

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

1.3. Учитель химии находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей профессиональной деятельности учитель химии образовательного учреждения должен руководствоваться СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации,

решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;

1.5. Учитель химии руководствуется своей должностной инструкцией учителя химии, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией), трудовым договором с сотрудником, инструкцией по охране труда для учителя химии. Педагог образовательного учреждения должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6. Учитель химии общеобразовательного учреждения должен знать:

- основные направления и перспективы развития современного Российского образования и педагогической науки;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию химии, рекомендации по внедрению федерального образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
- программы и учебники по химии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания химии и воспитательной работы;
- педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов химии и подсобных помещений (лаборантских);
- современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми процессорами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания химии, и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием и реактивами, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

1.8. Учитель химии должен знать свою должностную инструкцию учителя химии в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными функциями учителя химии являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Химия» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Химия».

## **3. Должностные обязанности учителя химии**

Преподаватель химии школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию химии, проводит уроки и другие учебные занятия в соответствии с расписанием в кабинете химии.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Планирует и организует:

- учебную деятельность по химии в соответствии с образовательной программой учебного учреждения;
- разрабатывает рабочую образовательную программу по предмету «Химия» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, ориентируясь на личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
- исследовательскую и проектную деятельность школьников по предмету «Химия»;
- проведение экскурсий, лабораторных и практических работ по химии в соответствии с рабочей программой;
- проведение физкультминуток на уроках химии;
- систематическую проверку выполнения домашних заданий учащимися по предмету «Химия»;
- работу с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам образовательной программы и успеваемости учеников по предмету «Химия»;
- при необходимости работу с учениками по подготовке к экзаменам;
- оснащение наглядными пособиями, учебно-методической литературой для школьников кабинета химии;
- с участием заместителя директора образовательного учреждения по АХЧ своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии.

3.5. Корректирует ход выполнения учебного плана и образовательных программ по предмету «Химия».

3.6. Консультирует:

- учеников по предмету «Химия», слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит учащихся к конкурсам, олимпиадам и конференциям по химии;
- консультирует школьников, обучающихся по индивидуальным образовательным программам.

3.7. Оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по предмету «Химия».

Анализирует результаты административных, итоговых, проверочных контрольных работ, мониторинга и в трехдневный срок представляет справку по итогам анализа заместителю директора образовательного учреждения по УВР, результаты освоения учащимися образовательной программы по предмету «Химия».

3.8. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и представление ее заместителю директора образовательного учреждения по УВР;
- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
- выставление оценок в журнал и в дневник ученика сразу же после оценивания его ответа и работы у доски;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии;
- сохранность оборудования и мебели в кабинете химии и лаборантской комнате;
- необходимое для проведения уроков и других мероприятий со школьниками санитарно-гигиеническое состояние кабинета химии;

- своевременное информирование заместителя директора образовательного учреждения по УВР и дежурного администратора школы о невозможности выхода на работу по болезни;
- информирование родителей (законных представителей) учеников о программе и учебных пособиях по предмету «Химия», которые будут использоваться в следующем классе;
- внеурочные формы организации образовательной деятельности по предмету «Химия»;
- выполнение должностной инструкции учителя химии.

### 3.9. Предоставляет возможность:

- администрации школы и (или) назначенным ею лицам присутствовать на уроках химии и любых мероприятиях, проводимых со школьниками согласно уставу образовательного учреждения.
- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.

3.10. Руководит работой лаборанта кабинета химии образовательного учреждения.

3.11. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом по предмету «Химия» количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии.

3.12. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.

3.13. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости учащихся.

3.14. Вносит свои предложения по улучшению образовательной деятельности в учебном учреждении.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности, своевременное проведение инструктажа учеников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией его в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда».

3.16. Разрабатывает инструкции по технике безопасности для кабинета химии и пересматривает их в случае изменения технической оснащённости, инструкции для учеников по проведению лабораторных и практических работ по предмету «Химия».

3.17. Обеспечивает осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

3.18. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности» и электробезопасности.

3.19. Обеспечивает принятие мер по экстренному оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшему в аварийных ситуациях, немедленное оповещение руководства о несчастном случае;

3.20. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Коллективный договор и другие локальные правовые акты школы;

- 3.21. Учитель химии образовательного учреждения обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
- 3.22. Заменяет временно отсутствующих преподавателей по распоряжению администрации образовательного учреждения.
- 3.23. Соблюдает права и свободы учащихся, которые содержатся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и в Конвенции ООН о правах ребёнка.
- 3.24. Систематически повышает уровень своей профессиональной квалификации.
- 3.25. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в деятельности педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре школы, родительских собраний, заседаниях методических объединений, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
- 3.26. В соответствии с установленным графиком дежурств по школе дежурит во время перемен между уроками.
- 3.27. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.
- 3.28. Своевременно проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.29. Соблюдает требования должностной инструкции учителя химии школы.
- 3.30. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учеников, воспитанников.
- 3.31. Учителю химии образовательного учреждения категорически запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий в образовательном учреждении;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перемен между ними;
  - удалять ученика с урока;
  - курить в помещении и на территории образовательного учреждения.
- 3.32. В соответствии с приказом директора образовательного учреждения «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество школы, пришедшее в негодность;
- 3.33. Принимает активное участие в подготовке кабинета химии к новому учебному году, в смотре учебных кабинетов.

## **4. Права**

4.1. Преподаватель химии школы имеет права, предусмотренные:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

4.2. Учитель химии образовательного учреждения имеет право:

- на принятие решений, обязательных для выполнения учениками и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения;

- на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе;
- участвовать в управлении учебным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- принимать участие:
  - в разработке учебного плана и образовательной программы учебного учреждения;
  - в работе педагогического совета школы и любых других коллегиальных органов управления образовательного учреждения;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний учащихся, физические упражнения для организации физкультминуток;
- получать от администрации образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности, содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель химии общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем химии образовательного учреждения;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка школы, данной должностной инструкции учителя химии, приказов директора общеобразовательного учреждения учитель химии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые

связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель химии общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учебному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции учителя химии в школе преподаватель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом химии, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Учитель химии общеобразовательного учреждения получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией образовательного учреждения, лаборантом кабинета химии и с педагогическими работниками школы.

6.4. Исполняет обязанности других преподавателей и заместителей директора школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.), в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа директора школы.

6.5. Передает заместителю директора образовательного учреждения по УВР информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

6.6. Руководит деятельностью и непосредственно дает указания лаборанту кабинета химии, контролирует соблюдение должностной инструкции лаборанта школы, знакомит с информацией необходимой для его работы.

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

водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию учителя химии разработал:

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

  
Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

  
З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя математики**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция учителя математики в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учителя на преподавание математики назначает и освобождает от должности директор общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности учителя математики его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.3. На должность учителя математики принимается лицо:

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

1.4. Учитель математики находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей работе учитель математики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором.

1.6. Учитель математики руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией учителя математики в школе, ФГОС основного общего образования и среднего общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель математики обязан знать:

- передовые направления развития образования в Российской Федерации;
- программы и учебники по математике, алгебре и геометрии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;
- законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в размере, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методики преподавания предмета;
- методики воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета математики;
- способы обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда, трудовое законодательство и требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
- методы, способствующие формированию основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- новейшие педагогические технологии эффективного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
- способы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с учениками разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), рабочим коллективом;
- техники выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и устранения;
- основы экологии, экономики, социологии;

- инструкцию по охране труда для учителя математики;
  - основы применения в работе текстовых редакторов, презентаций, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования;
- 1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 1.9. Преподаватель математики должен знать должностную инструкцию учителя математики школы, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.
- 1.10. Учитель математики должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

К основным направлениям деятельности учителя математики относятся:

- 2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Математика» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Оказание содействия социализации учащихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему изучению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда на уроках математики, дополнительных индивидуальных занятиях, факультативах и т.п.
- 2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Математика».

## **3. Должностные обязанности учителя математики**

Учитель математики обязан выполнять следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществлять обучение и воспитание учащихся, учитывая их психофизические особенности и специфику требований ФГОС к преподаванию математики.
- 3.2. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
- 3.3. Способствовать формированию общей культуры личности, социализации,

осознанного выбора и изучения образовательных программ, применяя разные формы, приемы, способы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, новейшие образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы согласно требованиям ФГОС.

3.4. Обоснованно выбирать и обеспечивать соответствие учебных программ по предметам, а также программ внешкольной деятельности в соответствии с ФГОС основного общего и среднего общего образования.

3.5. Проводить занятия по математике, учитывая достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также новейших информационных технологий и методов обучения.

3.6. Планировать и осуществлять обучение в соответствии с образовательной программой учебного заведения.

3.7. Разрабатывать рабочую программу по математике (предмету, курсу, факультативу и т.п.) на основании примерных образовательных программ и обеспечивать ее реализацию, организуя и поддерживая разные формы деятельности учащихся, с учетом личности ученика, развития его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.8. Грамотно организовать самостоятельную работу учеников по математике, в том числе и исследовательскую.

3.9. Реализовать проблемное обучение, осуществлять взаимосвязь обучения математике (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учащимися самые актуальные события настоящего времени.

3.10. Обеспечивать достижение и подтверждение учениками уровней образования (образовательных цензов) по предмету математика.

3.11. Обеспечивать уровень подготовки учеников по математике, соответственно требованиям ФГОС.

3.12. Оценивать эффективность и результаты обучения учащихся математике с учетом освоения знаний, владения навыками, развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса учеников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей работе.

3.13. Соблюдать права и свободы учащихся, строго выполнять свою должностную инструкцию, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.14. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения уроков математики, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.

3.15. Осуществлять контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся).

3.16. Вносить предложения по усовершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.17. Участвовать в работе педагогического совета, принимать участие в работе предметного методического объединения и прочих видах методической деятельности.

- 3.18. Педагог должен иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок математики.
- 3.19. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности, математических олимпиад, конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.
- 3.20. В обязательном порядке информировать директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора школы о несчастном случае, принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.21. Учителю математики строго запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
  - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность своих уроков (занятий) и перемен;
  - удалять ученика с занятия;
  - курить в помещении учебного учреждения.
- 3.22. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещать по просьбе классных руководителей родительские собрания.
- 3.23. Контролировать наличие у учеников тетрадей по математике, соблюдение установленного в общеобразовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.24. Соблюдать следующий порядок проверки рабочих тетрадей по математике:
- 5-й класс – первое полугодие – проверка всех домашних и классных работ учеников;
  - 5-й класс – второе полугодие – ежедневная проверка работ у слабых учеников, у всех остальных – более важных работ;
  - 6-8-е классы – ежедневная проверка работ у слабых учеников и более значимых – у всех остальных учащихся;
  - 9-11-е классы – ежедневно проверять работы у «слабых» учащихся, у всех остальных проверять наиболее важные работы из расчета, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- 3.25. Соблюдать указанные ниже сроки проверки контрольных работ по математике:
- 5-8-е классы – контрольные работы проверять к уроку следующего дня;
  - 9-11-е классы – контрольные работы проверять к уроку следующего дня, или спустя один – два занятия;
  - обязательно проводить работу по разбору ошибок после проверки контрольных работ по математике;
  - все формы контрольных работ по математике (алгебре и геометрии) проверять у всех учеников.
  - хранить тетради для контрольных работ учащихся в течение всего учебного года.
- 3.26. Организовывать вместе с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и внеклассную работу по математике, формировать команду школы для участия в районной олимпиаде по математике.
- 3.27. Согласно графику дежурства по школе дежурить на указанном участке во время перемен между занятиями.
- 3.28. Соблюдать этические нормы и правила поведения, являться примером для учеников.

3.29. Обработать персональные данные школьников, ориентируясь на законы и локальные нормативные документы школы в области ПДН.

3.30. Отвечать:

- за безопасность при проведении учебно-воспитательной деятельности;
- за принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, за быстрое извещение администрации о несчастном случае;
- за проведение инструктажа учащихся по охране труда при проведении уроков математики, предметных внеклассных мероприятий, во время поездки на олимпиады и конкурсы по математике с обязательной регистрацией в соответствующих журналах регистрации инструктажей;
- за осуществление соответствующего контроля соблюдения и выполнения учениками требований инструкций охраны труда.

#### **4. Права**

Преподаватель математики имеет полное право:

4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и федерального образовательного стандарта;

4.2. На принятие решений, необходимых для выполнения учениками школы и на принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

4.3. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его деятельности;

4.4. Предоставлять на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции преподавателя математики.

4.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определен Уставом школы.

4.6. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся математике, учебные пособия и учебники по математике, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим учителем и прошедшим необходимую экспертизу.

4.7. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.9. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы педагога, давать по ним письменные объяснения.

4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.

4.12. Учитель математики имеет также полные права, предусмотренные ТК

Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель математики несет полную ответственность:

5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по математике согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности.

5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные соревнования и математические олимпиады, при внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем математики.

5.3. За нарушение прав и свобод учащихся, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы.

5.4. За нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также за непринятие мер по оказанию первой медпомощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае.

5.5. За несвоевременное проведение инструктажа учащихся по охране труда на уроках, внеклассных математических мероприятиях с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.6. За отсутствие необходимого контроля соблюдения учениками правил и требований инструкций по охране труда.

5.7. За использование, в том числе однократно, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ученика, а также за совершение другого аморального проступка преподаватель математики может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за этот проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.8. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.9. При нарушении Устава образовательного учреждения, условий коллективного договора, данной должностной инструкции для учителя математики в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов руководителя, преподаватель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 ТК Российской Федерации.

## **6. Связи по должности**

Преподаватель математики:

6.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной работы, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией

общеобразовательного учреждения к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя математики в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.3. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации учебного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.4. Преподавателя математики заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или учителя, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

6.5. Получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

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

Должностную инструкцию учителя математики разработал:

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

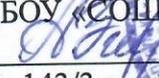
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя ИЗО**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя музыки в школе разработана с соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, ФГОС НОО утвержденного Приказом Минпросвещения России №286 и№287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель музыки в школе назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность учителя музыки назначается лицо:

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

1.4. Учитель музыки находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности учитель музыки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства

Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.

1.6. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя музыки в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», инструкцией по охране труда для учителя музыки.

1.7. Учитель музыки должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требованиями ФГОС начального общего образования и основного общего образования к преподаванию предмета «Музыка», рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
- программы и учебники по предмету «Музыка», отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего и основного общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета «Музыка» и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов музыки;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета «Музыка», и их дидактические возможности;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

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

1.9. Педагог должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию учителя музыки в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя музыки являются:

2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики предмета «Музыка» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию музыки.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по предмету «Музыка».

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию музыки.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования соответственно.

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в

- соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
- 3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету «Музыка» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.6. Организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе проектную, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения музыке с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
- 3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников).
- 3.8. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.
- 3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету «Музыка».
- 3.10. Учитель музыки обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год (полугодие) по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
- 3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
- 3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы.
- 3.14. Педагог соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для школьников.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении,

общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.

3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.

3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.21. Учитель музыки проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.23. В обязательном порядке сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.

3.25. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, нотных тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.26. Организует участие детей в творческих конкурсах и музыкальных вечерах, внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах творческих проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.27. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания музыки.

3.28. Оказывает помощь в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, включая внешкольные. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.

3.29. Способствует развитию музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся.

3.30. Формирует эстетический вкус учеников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности, принимает участие в организации художественной самодеятельности.

3.31. Использует современные формы, способы обучения, образовательные,

технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений обучающихся.

3.32. Учителю музыки школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное музыкальное и звуковое оборудование, а также с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом музыки:

- проводит паспортизацию кабинета музыки;
- пополняет кабинет музыки методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по музыке, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора школы «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает совместно со специалистом по охране труда инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета музыки;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете музыки, а также правил техники безопасности и правил безопасного поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда, по правилам поведения в учебном кабинете музыки с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение школьниками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

#### **4. Права**

4.1. Учитель музыки имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель музыки имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными

Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

- Информировать директора школы, заместителя директора по АХЧ о приобретении необходимых в учебной деятельности музыкальных инструментов, звуковой и музыкальной аппаратуры, программных средств, ремонтных работах музыкального оборудования и кабинета при необходимости.
- Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете музыки, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель музыки несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Музыка» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем музыки, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя музыки.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции для учителя музыки, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель музыки может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель музыки несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель музыки несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя музыки, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого

предмета.

6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя музыки.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим кабинетом музыки.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя музыки на период временного его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя музыки.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

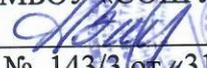
 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ №7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя географии**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя географии в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель географии школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. Учитель географии находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. На должность учителя географии принимается лицо:

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

1.5. В своей деятельности учитель географии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по

вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.6. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя географии в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), а также Трудовым договором с сотрудником, инструкцией по охране труда для учителя географии. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель географии должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы экологии, экономики и социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

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

1.9. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя географии, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя географии являются:

2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по географии.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение

образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.

3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету география.

3.10. Учитель географии обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
- 3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
- 3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
- 3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
- 3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
- 3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
- 3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
- 3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
- 3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.
- 3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
- 3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания географии.
- 3.32. Учителю географии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем географии обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету географии, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Учитель географии обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

3.35. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательной деятельности;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

3.36. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.37. Допускает, в соответствии с Уставом учреждения, администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

3.38. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя

географии, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.39. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.40. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.41. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.42. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.43. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

3.44. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.45. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

#### **4. Права**

4.1. Учитель географии имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель географии имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
- Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.

- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель географии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового

кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель географии в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель географии общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

- 6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ отсутствия.
- 6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
- 6.8. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

Должностную инструкцию учителя географии разработал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя биологии**

г. Грозный – 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря в школе разработана на основании с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), требованиями ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция педагога-библиотекаря устанавливает должностные обязанности с учетом ФГОС, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность педагога-библиотекаря.

1.3. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Педагог-библиотекарь находится в подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставу общеобразовательного учреждения;
- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;
- Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- данной должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору;
- инструкции по охране труда педагога-библиотекаря школы.

#### 1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

1.8. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Педагог-библиотекарь в школе должен также соблюдать свою должностную инструкцию с учетом ФГОС, правила охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции**

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря школы относятся:

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении (образовательная функция).

2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания.

2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная).

2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь в школе обязан:

3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Организовывать доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.3. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных

- технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.5. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
- 3.6. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.
- 3.7. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.8. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.
- 3.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 3.10. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательной деятельностью.
- 3.11. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 3.12. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
- 3.13. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.
- 3.14. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.
- 3.15. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.16. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.17. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.
- 3.18. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры,

компьютерной мыши ежедневно дезинфицировать их.

3.19. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.20. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательной деятельности в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды

согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.  
4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающей деятельности, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода.

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы.

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

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

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

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

6.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «31» 08 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «Гимназия 3» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 «31» 08 022г.

**Должностная инструкция  
учителя английского языка**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя английского языка разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, ФГОС ООО утвержденного Приказом Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, а также с учетом требований **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** с изменениями от 5 августа 2016 года..

1.2. Учитель иностранного (английского) языка назначается на должность и освобождается от должности согласно приказу директора школы. В таком случае временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель иностранного (английского) языка находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе общеобразовательного учреждения.

1.4. В своей трудовой деятельности педагог руководствуется должностной инструкцией учителя иностранного языка (английского, немецкого, французского и т.д.) в школе, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, указами Президента Российской Федерации, приказами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания школьников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Учитель английского языка соблюдает требования Конвенции о правах ребенка.

1.5. На должность учителя иностранного языка принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области преподаваемого предмета (английского языка), без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы;

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

#### 1.6. Учитель иностранного языка должен знать:

- важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основные положения общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику подготовки предметов;
- программы и учебники по английскому языку, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендации по их воплощению в общеобразовательном учреждении;
- методику воспитательной деятельности;
- правила пользования и требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов иностранного языка;
- способы обучения иностранному языку и их дидактические возможности;
- основы научной организации деятельности;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания учащихся;
- известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, приведение аргументов своей позиции, установления контактов со школьниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- навыки работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами, компьютером, принтером и мультимедийным оборудованием;

- требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- инструкцию по охране труда для учителя иностранного языка.

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

1.8. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя английского языка в школе, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя иностранного языка являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Английский язык» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Содействие социализации учеников, формированию у них общей культуры, правильному и осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение полного режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время образовательной деятельности.

2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Английский язык».

## **3. Должностные обязанности учителя иностранного языка**

3.1. Реализует образовательные программы, осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию английского языка (иного языка), проводит уроки и другие дополнительные занятия только с утвержденным расписанием и в указанных помещениях.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Преподаватель иностранного языка обязан иметь тематический план работы по предмету на каждую учебную четверть (полугодие) и рабочий план на каждый урок.

3.5. Учитель иностранного языка обязан осуществлять:

- безопасное проведение учебной деятельности;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение администрации школы о несчастном случае;
- проведение инструктажа школьников по охране труда и технике безопасности на уроках иностранного языка с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале регистрации инструктажей учащихся по охране труда»;
- контроль соблюдения учащимися всех правил (инструкций) по охране труда.

3.6. Ведёт в определенном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости детей на уроках иностранного языка, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, в положенный срок сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.7. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.

3.8. Допускает, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, администрацию школы на свои уроки в целях контроля учебной деятельности.

3.9. Заменяет уроки отсутствующих педагогов по распоряжению администрации, в соответствии с ТК Российской Федерации.

3.10. Следует Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям данной должностной инструкции, а также локальным актам учреждения, приказам и распоряжениям администрации общеобразовательного учреждения.

3.11. Соблюдает права и свободы учащихся, которые регламентированы Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка.

3.12. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в деятельности методического объединения и других формах методической работы.

3.13. Следуя годовому плану работы школы, принимает участие в рабочей деятельности педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей образовательной организацией.

3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками.

3.15. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для детей.

3.17. Участвует в работе с родителями учащихся (лицами, их заменяющих), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания в школе.

3.18. Вовремя знакомится и ставит в известность школьников об изменениях в расписании уроков на следующий день по своему предмету.

3.19. В обязательном порядке первого числа месяца обязан представить заместителю директора по УВР график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

3.20. Учителю иностранного языка запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание уроков;
- не проводить, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

- не допускать учащегося к уроку иностранного языка;
- курить в помещении общеобразовательного учреждения.

3.21. Учитель иностранного языка:

3.21.1. Контролирует наличие у школьников тетрадей по английскому языку, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.21.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 2-4 классы - после каждого урока на протяжении учебного года;
- 5-6 классы – после каждого урока в течение учебного периода времени;
- 7-9 классы – после проведенного урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц.

3.21.3. Вовремя по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

3.21.4. Все виды контрольных работ проверяются абсолютно у всех учащихся.

3.21.5. Учитель иностранного языка соблюдает сроки проверки контрольных работ:

- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через один - два урока.

3.21.6. Проводит работу над ошибками с учениками после проверки контрольных работ.

3.21.7. Тетради контрольных работ учащихся школы хранятся в учебном кабинете на протяжении учебного года.

3.22. Организует проведение школьной олимпиады по иностранному языку и внеклассную работу по данному предмету.

3.23. Формирует команду образовательного учреждения для участия в олимпиаде по английскому языку.

3.24. Отвечает за выполнение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время выполнения трудовых обязанностей.

3.25. При исполнении учителем иностранного языка обязанностей заведующего учебным кабинетом, педагог:

- осуществляет паспортизацию своего кабинета иностранного языка;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, которые необходимы для прохождения учебной программы, техническими средствами обучения;
- подготавливает с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, непригодное для пользования;
- разрабатывает инструкции по охране труда;
- принимает участие в смотре-конкурсе в кабинетах для проведения занятий.

#### **4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.2. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях учеников в школе.
- 4.3. На принятие участия в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 4.6. Защищать и отстаивать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, которые предусмотрены законом.
- 4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

## **5. Ответственность**

В установленном законодательством РФ порядке учитель иностранного языка несет ответственность:

- 5.1. За выполнение не в полном объёме образовательных программ по английскому языку;
- 5.2. За жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем иностранного языка;
- 5.3. За нарушение прав и свобод учащихся, установленных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.
- 5.4. В случае нарушения Устава, требуемых условий коллективного договора, данной должностной инструкции учителя английского языка школы, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора, учитель иностранного языка подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК Российской Федерации.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель английского языка может быть уволен с занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.6. Учитель иностранного языка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством за нарушение требований и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований организации учебно-воспитательной деятельности в школе.
- 5.7. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или нарушением своих должностных обязанностей учитель иностранного языка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель иностранного языка:

6.1. Работает в установленном режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий исходя из 36-часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

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

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

6.4. Учитель иностранного языка может быть заменен на период временного отсутствия педагогами той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

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

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

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

Должностную инструкцию разработал:  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя начальных классов**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя начальных классов в школе разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России №286 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, а также с учетом требований **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Данная должностная инструкция учителя начальных классов, разработанная с учетом профстандарта, определяет перечень трудовых функций педагогического работника школы, должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности учителя начальных классов общеобразовательного учреждения.

1.3. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагога начальной школы. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель начальных классов в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя начальных классов принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки", либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о

прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.6. В своей педагогической деятельности учитель начальных классов школы руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- требованиями ФГОС начального общего образования и рекомендациями по их применению в школе;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель начальных классов должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ;
- требования ФГОС начального общего образования, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении, содержание примерных образовательных программ начального общего образования;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей, основы законодательства о правах ребенка;
- преподаваемые предметы в начальных классах школы в пределах требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения;
- рабочую программу и методику обучения и воспитания в начальной школе;

- программы и учебники по предметам, преподаваемым в начальных классах школы, отвечающие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников начальных классов, виды и приемы современных педагогических технологий;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- историю и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- дидактические основы, используемые в учебно-воспитательной деятельности образовательных технологий;
- существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;
- особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся начальных классов;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальной школы, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории общеобразовательного учреждения (экскурсий, походов);
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- Конвенцию о правах ребенка, трудовое законодательство Российской Федерации;

- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов начальных классов, средства обучения и их дидактические возможности;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

#### 1.8. Учитель начальных классов должен уметь:

- проводить учебные занятия в начальных классах, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в начальных классах в соответствии с образовательной программой начального общего образования;
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания учащихся начальных классов в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- разрабатывать рабочие программы для начальных классов на основе примерных образовательных программ начального общего образования и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности в начальных классах, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и педагогом-психологом проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию школьника в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования;

- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников класса, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю начальных классов и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей школы, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья, в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций, осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов, воспитателей ГПД;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся начального класса в образовательную деятельность;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание обучающимися начальных классов;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в классе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся начального класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- осуществлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ начального общего образования;
- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
- составлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности учащегося начальной школы;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся начальных классов;

- оценивать образовательные результаты, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с педагогом-психологом) мониторинг личностных характеристик учеников начальных классов;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- владеть ИКТ-компетентностями:
  - общепользовательская ИКТ-компетентность;
  - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
  - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов.

1.9. Учитель начальных классов школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной в соответствии с профстандартом, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

1.10. Учитель начальных классов должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

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

## 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя начальной школы являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в начальных классах общеобразовательного учреждения:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования.

### **3. Должностные обязанности учителя начальных классов**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. В рамках общепедагогической функции обучения:**

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;
- разработка и реализация программы начального общего образования, отвечающей требованиям ФГОС начального общего образования, в рамках основной общеобразовательной программы и обеспечение ее выполнения;
- участие в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение занятий, с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС начального общего образования, эффективно при этом используя современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные и цифровые образовательные ресурсы;
- организация и осуществление разнообразных видов деятельности учащихся начальных классов, с ориентацией на личность и индивидуальность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, проектной и творческой;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения программы начального общего образования учащимися;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- объективная оценка знаний обучающихся на основе различных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей начальной школы.

#### **3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:**

- регулирование поведения учащихся начальных классов для обеспечения безопасной образовательной и воспитательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятиях, так и во внеурочной деятельности с детьми;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся начальных классов, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения учащимися начальных классов в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка школы;
- проектирование и реализация воспитательных программ;

- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ученика);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни начальной школы общеобразовательного учреждения;
- формирование у учащихся начальных классов культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем учащихся начальных классов, связанных с особенностями их развития;
- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- организация участия учащихся начального класса в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ и проектов, в оформлении стенгазет и т.п.
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся начальных классов: одаренные дети, социально уязвимые, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), а также дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- выявление образовательных запросов и потребностей обучающихся начальных классов и оказание адресной помощи в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении программ начального общего образования;
- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие у учащихся начальных классов познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира;

- организация совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассного чтения учащихся начальных классов;
- формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;
- формирование системы регуляции поведения и деятельности учащихся начальных классов общеобразовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой педагогической деятельности по реализации программ начального общего образования:

- проектирование образовательной деятельности на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;
- обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- формирование у детей социальной позиции учащихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;
- объективная оценка успехов и возможностей учащихся начальных классов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;
- организация учебной деятельности с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;
- корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с педагогом-психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации школьников к учебно-воспитательной деятельности в основной школе.

3.5. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на личностное развитие и воспитание обучающихся, на достижение планируемых результатов освоения учебных предметов (модулей) и формирование универсальных учебных действий у обучающихся.

3.6. Применяет в обучении различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

3.7. Организует работу по выполнению обучающимися индивидуальных и групповых проектных работ, включая задания межпредметного характера, в том числе с

участием в совместной деятельности.

3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся начального класса во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

3.9. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима. Осуществляет ежедневную проверку всех классных и домашних работ учащихся начального класса, а к следующему уроку контрольных диктантов и контрольных работ по математике с обязательным проведением работы над ошибками.

3.10. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащимися начальной школы занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.12. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

3.13. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

3.14. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 1-4-х классов - 10 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут.

3.15. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классных руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.16. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером обучающимся.

3.17. Проводит с учащимися начального класса изучение и инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажей.

3.18. Соблюдает требования должностной инструкции, а также Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты и приказы директора общеобразовательного учреждения.

3.19. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов начальной школы, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.20. Учителю начальных классов запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков или не пускать на урок;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование, мебель, наглядный материал или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях или на территории общеобразовательного учреждения.

3.21. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.22. Ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Права**

Учитель начальных классов имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы начального общего образования и ФГОС начального общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения учащихся начальных классов, учебные пособия и учебники, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации, педагога-психолога, социального педагога школы сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.5. Определять и предлагать учащимся начальных классов для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.

4.6. Давать учащимся начальной школы во время учебно-воспитательной деятельности, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

- 4.7. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя начальных классов.
- 4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ начального общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем начальных классов норм профессиональной этики.
- 4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5. Ответственность**
- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов несет ответственность:
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ начального общего образования согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
  - за жизнь и здоровье учащихся класса во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
  - за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
  - за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
  - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
  - за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
  - за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
  - за нарушение установленного порядка проведения инструктажей учащихся начального класса по охране труда, необходимых при проведении уроков, воспитательных мероприятий, при проведении внеклассных мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель начальной школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель начальных классов несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Учитель начальных классов школы:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя начальных классов согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим начальную школу, и утверждаются непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя начальных классов в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.4. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах,

семинарах, заседаниях методических объединений начальной школы, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

6.5. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей в начальной школе на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.7. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя начальных классов, с администрацией и коллегами по общеобразовательному учреждению, по вопросам успеваемости учащихся начальной школы – с родителями (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем.

6.8. Сообщает заместителям директора общеобразовательного учреждения информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.

6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете начальной школы.

6.10. Своевременно сообщает директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) о произошедшем несчастном случае в классе, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

6.11. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.12. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции, разработанной с учетом профстандарта, находится у учителя начальных классов, второй – у сотрудника.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного органа  
 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» 08 2022г.



**Должностная инструкция**

**тьютора**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция тьютора в школе** разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта 01.005 «Специалист в области воспитания»**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 января 2017 года № 10н.

1.2. Данная должностная инструкция тьютора в школе по профстандарту определяет перечень трудовых функций сотрудника, должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности тьютора в общеобразовательной организации.

1.3. Тьютор общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности директором школы. Относится к категории специалистов.

1.4. Тьютор непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность тьютора может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.6. В своей профессиональной деятельности тьютор школы руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией и законами РФ, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования школьников, а также:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- инструкцией по охране труда для тьютора в школе;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Тьютор общеобразовательного учреждения должен знать:

- законодательные акты в области образования, образовательные и профессиональные стандарты;
- нормативные правовые основы тьюторского сопровождения в образовании;
- теоретические и методические основы тьюторской деятельности;
- технологии тьюторского сопровождения в образовании, педагогического сопровождения и педагогической поддержки учащихся;
- основы разработки индивидуальных учебных планов школьников;
- основы разработки адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ и инвалидностью;
- технологии индивидуализации образования и педагогического сопровождения проектирования и реализации учащимися школы индивидуальных образовательных маршрутов;
- особенности образовательных программ начального, основного и среднего общего образования;
- основы коррекционной педагогики, основы прикладного анализа поведения, виды образовательных затруднений обучающихся различных возрастов и категорий;
- методы педагогической диагностики, выявления индивидуальных особенностей, потребностей обучающихся;

- методики и приемы оформления образовательного запроса школьников, элементов индивидуального учебного плана, адаптированной образовательной программы;
- формы и методы проведения индивидуальной и групповой консультации, технологии открытого образования, тьюторские технологии;
- ресурсную схему общего тьюторского действия и этапы тьюторского сопровождения детей в общеобразовательном учреждении;
- возрастные особенности обучающихся и способы их учета в реализации тьюторского сопровождения;
- методы, способы формирования благоприятного психологического климата, условий для позитивного общения субъектов образования;
- методы профилактики и преодоления конфликтных ситуаций в процессе взаимодействия субъектов образовательной деятельности;
- особенности познавательной активности и мотивации тьюторантов различных категорий, методы развития у них навыков самоорганизации и самообразования;
- методы обучения самооцениванию и созданию рефлексивных текстов, анализа социокультурного опыта и опыта предпрофессиональных проб;
- методы, приемы организации игровой, творческой деятельности учащихся разного возраста;
- методы и приемы делегирования ответственности за реализацию индивидуального образовательного маршрута самому обучающемуся;
- методы, приемы, технологии организации образовательной деятельности для детей с ОВЗ и инвалидностью, включая методы и приемы прикладного анализа поведения, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся;
- методы анализа и оценки результатов освоения учениками индивидуального учебного плана, адаптированной образовательной программы и обеспечения их рефлексии обучающимися;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье школьников;
- виды рабочей и отчетной документации тьютора, способы ее применения в целях эффективного тьюторского сопровождения детей в школе;
- локальные акты школы в части организации образовательной среды, использования образовательных ресурсов;
- принципы и правила создания предметно-развивающей среды;
- подходы к проектированию дополнительных элементов образовательной среды и навигации по ресурсам среды для школьников разного возраста;
- особенности семейного воспитания, подходы к организации взаимодействия тьютора с семьей;
- формы и методы консультирования семьи в части построения семейной образовательной среды для развития детей;
- подходы к проектированию образовательной среды как места социальных проб обучающихся в социуме;
- подходы к проектированию образовательной среды с учетом запросов взрослого школьника, региональных ресурсов, рынка труда;

- технологии маркетинговых исследований образовательных запросов в различных видах образования;
- источники информации, инновационного опыта, подходы к применению инновационного опыта в собственной практике;
- подходы к отбору актуальных методических материалов для тьюторского сопровождения обучающихся в процессе получения образования в школе; педагогику общего образования;
- подходы к анализу качества и эффективности используемых методических, дидактических и диагностических средств в целях индивидуализации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении;
- подходы к разработке методических средств для обеспечения совместной деятельности субъектов образования;
- программные средства, интернет-ресурсы для обеспечения тьюторского сопровождения обучающихся в школе детей;
- теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь";
- требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся при проведении занятий, мероприятий в общеобразовательном учреждении и вне учреждения.

#### 1.8. Тьютор общеобразовательного учреждения должен уметь:

- применять методы педагогической диагностики для выявления индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем обучающихся;
- осуществлять педагогическую поддержку детей в проявлении ими образовательных потребностей и интересов;
- оказывать помощь учащимся в оформлении ими индивидуального образовательного запроса;
- проводить работу по выявлению и оформлению индивидуальных образовательных запросов обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких детей;
- консультировать школьников по вопросам разработки индивидуального образовательного маршрута, проекта;
- консультировать обучающихся с ОВЗ и инвалидностью по вопросам их участия в проектировании и реализации адаптированных образовательных программ;
- оказывать консультативную поддержку детям старших классов в процессе их профессионального самоопределения;
- применять технологии педагогической поддержки обучающихся при разработке ими индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;
- реализовывать меры по формированию благоприятного психологического климата, позитивного общения субъектов образования;
- выстраивать доверительные отношения с обучающимся и его окружением в ходе реализации индивидуального учебного плана;
- учитывать возрастные особенности школьников в процессе тьюторского сопровождения;
- проводить развивающие игры, рефлексивные тьюториалы с учениками начальных классов школы;

- проводить беседы, тренинги, деловые игры, рефлексивные тьюториалы с учениками средних и старших классов;
- проводить беседы, консультации, игры, творческие мероприятия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких школьников;
- предоставлять учащемуся выбор форм и содержания деятельности с учетом его возраста и индивидуальных особенностей;
- осуществлять делегирование ответственности школьнику за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута с учетом его возраста и индивидуальных особенностей;
- осуществлять педагогическую поддержку образовательных инициатив обучающихся и реализации ими индивидуальных проектов;
- осуществлять взаимодействие с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) детей в целях поддержки обучающихся;
- организовывать анализ учащимися школы результатов реализации индивидуального учебного плана и (или) адаптированной образовательной программы;
- организовывать участие родителей (законных представителей) в проведении мероприятий с детьми, обучающимися в школе;
- проводить индивидуальные и групповые консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам реализации индивидуальных учебных планов и адаптированных образовательных программ;
- использовать дистанционные технологии общения и коллективной работы с детьми;
- реализовывать адаптированную образовательную программу обучающегося с ОВЗ и инвалидностью с применением методов прикладного анализа поведения;
- осуществлять применение различных видов рабочей документации в целях эффективного тьюторского сопровождения школьников;
- оценивать потенциал образовательной среды для проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов и проектов;
- разрабатывать и реализовывать меры по обеспечению взаимодействия ребенка с различными субъектами образовательной среды;
- зонировать образовательное пространство по видам деятельности;
- выполнять требования доступности образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких детей;
- организовывать открытые образовательные пространства для проектирования, исследования, творчества, коммуникации учащихся школы;
- организовывать различные формы доступа учащихся к ресурсам среды в соответствии с их возрастом, опытом, навыками;
- проектировать дополнительные элементы образовательной среды и навигацию по ресурсам среды для детей разного возраста с учетом особенностей их возраста и образовательной программы;

- оказывать помощь семье в построении семейной образовательной среды для поддержки обучающихся в освоении индивидуальных учебных планов и адаптированных образовательных программ;
- анализировать методическую литературу и осуществлять отбор актуальных методических материалов для деятельности тьютора в общеобразовательном учреждении;
- проводить подбор методических средств педагогической поддержки школьников в освоении ими индивидуальных учебных планов и адаптированных образовательных программ;
- оказывать учащимся школы первую доврачебную помощь;
- использовать при разработке методических средств различные программные средства и интернет-ресурсы.

1.9. Необходимо знать и строго соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

1.10. Тьютор в школе должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, разработанной на основании профстандарта, строго соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, Федеральный закон от 24.07.98г № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

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

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями тьютора в школе являются:

2.1. Тьюторское сопровождение учащихся общеобразовательного учреждения:

2.1.1. Педагогическое сопровождение реализации учащимися, включая детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов.

2.1.2. Организация образовательной среды для реализации учащимися, включая детей с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов.

2.1.3. Организационно-методическое обеспечение реализации учащимися, включая детей с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции педагогического сопровождения реализации детьми, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов и проектов:

- выявляет индивидуальные особенности, интересы, способности, проблемы, затруднения школьников в процессе образования;
- осуществляет организацию участия обучающихся в разработке индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- осуществляет педагогическое сопровождение обучающихся в реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- осуществляет подбор и адаптацию педагогических средств индивидуализации образовательного процесса в общеобразовательном учреждении;
- осуществляет педагогическую поддержку рефлексии учащимися результатов реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- участвует в реализации адаптивных образовательных программ обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- координирует поиск информации учащимися для самообразования, сопровождает процесс формирования их личности;
- помогает разобраться школьникам в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее;
- координирует взаимосвязь познавательных интересов школьников и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования;
- организует взаимодействия учеников с преподавателями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, принимает участие в генерировании их творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов;
- осуществляет организацию участия родителей (законных представителей) детей в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- осуществляет взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов учащихся, в том числе младшего и среднего школьного возраста;
- организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и методы коммуникации с учащимися, включая электронные формы (информационно-коммуникационные технологии) для качественной реализации совместной деятельности.

3.2. В рамках трудовой функции организации образовательной среды для реализации детьми, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов:

- проектирует открытую, вариативную образовательную среду общеобразовательного учреждения;
- повышает доступность образовательных ресурсов для освоения школьниками индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- организует процесс качественной индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- организует их индивидуальное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- вносит личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.
- проектирует адаптированную образовательную среду для детей с ОВЗ и инвалидностью;
- координирует взаимодействие субъектов образования, с целью обеспечения доступа учащихся школы к образовательным ресурсам.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения реализации детьми, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов:

- разрабатывает и подбирает методические средства для разработки и реализации школьниками индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;
- разрабатывает и подбирает методические средства для формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
- разрабатывает и подбирает методические средства (визуальной поддержки, альтернативной коммуникации) для формирования адаптированной образовательной среды для детей с ОВЗ и инвалидностью;
- осуществляет методическое обеспечение взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательной деятельности;
- подбирает и разрабатывает методические средства для анализа результатов тьюторского сопровождения.

3.4. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебных предметов в соответствии с адаптированной программой основного общего образования, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.5. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки.

3.6. Обеспечивает уровень подготовки школьников, который соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.7. Принимает участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы, в создании и проведении методической и консультативной помощи родителям учащихся (лицам, их заменяющим).

3.8. Контролирует и оценивает эффективность построения и воплощения образовательной программы (индивидуальной и школы), учитывая успешность самоопределения школьников, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся, используя для этого компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы, редакторы презентаций и электронные таблицы, в своей деятельности.

3.9. Тьютор строго соблюдает этические нормы и правила, соответствующие статусу педагога, заботится о сохранности жизни и здоровья учащихся школы время образовательной деятельности

3.10. Ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте.

3.11. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования, систематически повышает свою квалификацию.

3.12. Соблюдает права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Права**

Тьютор имеет право:

4.1. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

4.2. Самостоятельно осуществлять выбор форм и методов работы с учащимися школы, планировать её исходя из общего плана деятельности общеобразовательного учреждения, индивидуальных планов и педагогической целесообразности, с учетом требований ФГОС общего образования.

4.3. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. Давать ученикам школы во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.5. Знакомиться с проектами решений администрации общеобразовательного учреждения, касающимися его рабочей деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.6. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и коллективом школы.

4.7. На взаимодействие с методическими объединениями общеобразовательного учреждения для решения оперативных вопросов по своей профессиональной деятельности.

4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, установленных законом;

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением тьютором норм профессиональной этики.

4.12. На социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Тьютор несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период занятий с ними, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных указаний директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, тьютор несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За нанесение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка тьютор может быть отстранен от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих должностных обязанностей тьютор несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм тьютор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Тьютор работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий, проведения консультаций, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы тьютора согласовывается заместителем директора по воспитательной работе не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.4. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Взаимодействует с учителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), социальным педагогом и психологом школы, педагогом-библиотекарем.

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

6.7. Регулярно обменивается информацией по направлениям и вопросам, входящим в компетенцию тьютора с администрацией и педагогами общеобразовательного учреждения.

6.8. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление тьютора с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

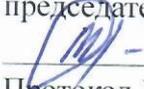
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного органа  
  
Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
  
З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**старшего вожатого**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция старшего вожатого школы разработана на основании Федерального Закона №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н.

1.2. Данная должностная инструкция старшего вожатого в школе по профстандарту определяет перечень трудовых функций работника, должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности старшего вожатого в общеобразовательном учреждении.

1.3. Старший вожатый в общеобразовательном учреждении назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, классного руководителя, воспитателя (ГПД). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. На должность старшего вожатого в школе принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"; либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.5. Старший вожатый находится в подчинении у заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. В своей профессиональной деятельности старший вожатый школы руководствуется должностной инструкцией по профстандарту, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания школьников, а также:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором;
- инструкцией по охране труда старшего вожатого школы;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Старший вожатый школы должен знать:

- основные положения государственных стратегий и программ развития воспитания детей и молодежи;
- требования ФГОС ОО к разработке программ воспитания;
- основные направления, виды и формы воспитательной деятельности;
- нормативные правовые акты в области развития детского движения, деятельности детских и молодежных общественных организаций;
- основы проектирования воспитательной деятельности, примерная структура программы воспитания;
- теоретические и методические основы организации воспитательной деятельности в школьном коллективе;
- методы выявления лидерского потенциала обучающихся, их социокультурного опыта, интересов и потребностей;
- возрастные особенности учащихся, пути реализации возрастного подхода к проектированию программ воспитания;
- методы педагогического стимулирования, мотивации школьников к самореализации в социально и личностно значимой деятельности;
- игровые технологии включения детей в проектирование совместной деятельности;

- основы организации проектной деятельности детей разного возраста;
- примерное содержание социальных проектов обучающихся;
- технологии педагогической поддержки детских социальных инициатив, развития детской самодеятельности;
- теоретические и методические основы развития детского самоуправления в общеобразовательном учреждении;
- теорию и методику педагогической поддержки деятельности детских общественных организаций, движений, объединений;
- педагогические приемы включения педагогов и родителей (законных представителей) в проектирование моделей самоуправления в общеобразовательном учреждении;
- теоретические и практические знания по учебной дисциплине "первая помощь";
- требования ФГОС ОО к организации воспитательной деятельности в общеобразовательном учреждении;
- примерное содержание, методы и формы организации гражданского, нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- вариативные модели детского самоуправления в школе и механизмы их реализации;
- формы и методы организации деятельности органов детского самоуправления в общеобразовательном учреждении;
- технологии организации деятельности детских общественных объединений на основе самодеятельности;
- игровые технологии организации проектной деятельности учащихся школы разного возраста;
- технологии педагогического стимулирования детей к активному участию в совместной деятельности;
- примерное содержание детских социальных инициатив, способы их педагогической поддержки и сопровождения;
- формы и методы проведения творческих занятий по развитию у обучающихся в школе лидерского потенциала, организаторских способностей;
- теорию и методику коллективной творческой деятельности, основы организации коллективных творческих дел;
- методы, приемы, способы обеспечения позитивного общения обучающихся в школе, сотрудничества;
- методы изучения динамики развития детского коллектива, самоуправления, результатов деятельности детских общественных объединений в общеобразовательном учреждении;
- формы и методы организации оценочной деятельности школьников с целью анализа результатов совместной деятельности;
- методику выявления и поддержки талантов, организации детской досуговой деятельности;
- основы организации массовых мероприятий для учащихся разного возраста и способы оценки их эффективности;

- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников школы за жизнь и здоровье обучающихся;
- требования охраны труда, безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении мероприятий в школе и вне общеобразовательного учреждения;
- подходы к формированию детско-взрослой общности в общеобразовательном учреждении;
- подходы к педагогическому сопровождению совместной деятельности субъектов воспитания в общеобразовательном учреждении, а также к разработке необходимых для деятельности детских общественных объединений локальных актов;
- способы организации взаимодействия институтов социализации с целью поддержки детских социальных инициатив;
- подходы к разработке и реализации программ совместной деятельности школы и других институтов социализации;
- механизмы взаимодействия школы с семьей;
- педагогические технологии мотивации родителей (законных представителей) к участию в совместной деятельности с детьми в общеобразовательном учреждении;
- способы организации совместных семейных проектов детей и взрослых;
- методы и формы работы по формированию у детей готовности к самореализации и самоопределению;
- способы организации участия различных институтов социализации в проведении массовых мероприятий для учащихся разного возраста;
- методы, способы педагогической диагностики для выявления динамики развития деятельности детских школьных общественных объединений;
- методы анализа результатов совместной деятельности институтов социализации по поддержке детских инициатив, общественных объединений;
- основы педагогики, детскую возрастную и социальную психологию, физиологию и гигиену;
- основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами и презентациями, электронной почтой и браузерами;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

#### 1.8. Старший вожатый школы должен уметь:

- осуществлять проектирование содержания воспитательной деятельности в школе на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС ОО);
- применять игровые педагогические технологии с целью включения детей в планирование совместной деятельности;
- организовывать обсуждение планов и программ совместной деятельности в детских школьных коллективах;
- организовывать участие педагогов и родителей (законных представителей) в проектировании содержания воспитательной деятельности общеобразовательного учреждения;

- применять технологии педагогического стимулирования учащихся к самореализации в социально и личностно значимой деятельности;
- мотивировать обучающихся к реализации актуальных социальных проектов;
- осуществлять педагогическую поддержку детских инициатив;
- осуществлять разработку программ деятельности детских общественных объединений на основе предложений субъектов воспитания;
- выявлять социальные способности и лидерский потенциал школьников, их социокультурный опыт, интересы и потребности;
- организовывать совместное с детьми проектирование моделей детского самоуправления в общеобразовательном учреждении;
- оказывать педагогическую поддержку учащимся школы в формировании их творческих, общественных объединений, органов самоуправления;
- осуществлять педагогическую поддержку в формировании одного или нескольких общественных объединений школьников;
- осуществлять руководство одним или несколькими направлениями воспитательной деятельности в школе с учетом требований ФГОС ОО;
- осуществлять руководство одним или несколькими направлениями совместной деятельности субъектов воспитания в области гражданского, нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- формировать пространство для социальных инициатив обучающихся школы на основе социального партнерства институтов социализации;
- применять технологии педагогического стимулирования учащихся к самореализации в социально и личностно значимой деятельности;
- организовывать проектную деятельность школьников, осуществлять педагогическое сопровождение детских социальных проектов;
- проводить консультирование учащихся по вопросам реализации ими социальных инициатив;
- мотивировать обучающихся к принятию самостоятельных решений в ситуациях выбора;
- оказывать педагогическую поддержку школьникам в процессе самоопределения в рамках программ коллективной деятельности;
- руководить деятельностью одного или нескольких детских общественных объединений на основе технологий педагогической поддержки;
- проводить творческие занятия для членов детских общественных объединений и органов самоуправления с целью развития у детей лидерского потенциала и организаторских способностей;
- проводить школьные коллективные творческие, массовые мероприятия с учетом инициатив, интересов, потребностей субъектов воспитания;
- осуществлять контроль реализации программ совместной деятельности;
- анализировать динамику развития детского самоуправления, результаты деятельности детских общественных объединений в школе;
- организовывать обсуждение в школьных детских коллективах результатов реализации программ совместной деятельности;

- организовывать сотрудничество детских общественных объединений с органами педагогического и родительского самоуправления;
- устанавливать контакты с клубами по месту жительства, учреждениями культуры, спорта по вопросам воспитания учащихся школы;
- организовывать взаимодействие детских общественных объединений с различными социальными институтами;
- осуществлять координацию совместных действий школы с институтами социализации по поддержке детских инициатив;
- организовывать участие семьи в проведении коллективных творческих, массовых мероприятий в школе;
- пропагандировать поддержку деятельности детских объединений в социуме, мотивировать специалистов разного профиля к работе с детьми;
- применять диагностические технологии для анализа эффективности совместных действий институтов социализации по поддержке детских общественных объединений;
- применять диагностические технологии для выявления динамики развития деятельности детских общественных объединений в общеобразовательном учреждении.

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

1.10. Старший вожатый в школе должен ознакомиться с данной должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.11. Старший вожатый должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

## 2. Трудовые

## функции

Основными трудовыми функциями старшего вожатого школы являются:

2.1. Оказание школьникам педагогической поддержки в создании общественных объединений.

2.2. Педагогическое сопровождение деятельности детских общественных объединений в общеобразовательном учреждении.

2.3. Развитие самоуправления обучающихся на основе социального партнерства социальных институтов.

### **3. Должностные обязанности старшего вожатого**

3.1. В рамках трудовой функции оказания школьникам педагогической поддержки в создании общественных объединений:

- организация участия детей в проектировании содержания совместной деятельности по основным направлениям воспитания;
- педагогическая поддержка учащихся школы в разработке программ деятельности общественных объединений, с учетом инициативы, интересов и их потребностей;
- организация участия педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся в проектировании содержания совместной деятельности;
- педагогическое стимулирование детских социальных инициатив;
- определение педагогических средств развития самоуправления учащихся совместно с другими субъектами воспитания;
- организационно-педагогическая поддержка самоорганизации школьников, их инициатив по созданию общественных объединений в форме консультирования, делегирования функций, обучающих занятий, создания педагогических ситуаций, пошаговых инструкций и сотрудничества;
- обеспечение необходимых условий для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях;
- осуществление заботы о здоровье и безопасности детей, оказание учащимся школы первой помощи.

3.2. В рамках трудовой функции педагогического сопровождения деятельности детских общественных объединений:

- организация совместной деятельности детей и взрослых, ориентированной на достижение результатов гражданского, нравственного, трудового, экологического, эстетического, физического воспитания;
- педагогическая поддержка учащихся школы в реализации программ деятельности их общественных объединений, основанных на принципах добровольности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей детей;
- организация работы органов самоуправления обучающихся;
- проведение работы по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений общеобразовательного учреждения;
- организация коллективно-творческой деятельности, творческих занятий и мероприятий по развитию у школьников лидерского потенциала, организаторских способностей в соответствии с возрастными интересами обучающихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни;
- педагогическая поддержка социальных инициатив обучающихся;
- содействует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений;
- проведение коллективных творческих, массовых мероприятий в общеобразовательном учреждении.

3.3. В рамках трудовой функции развития самоуправления обучающихся на основе социального партнерства социальных институтов:

- развитие форм и способов взаимодействия субъектов воспитания на основе самоуправления в общеобразовательном учреждении;
- обеспечение эффективного взаимодействия органов самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогического коллектива школы и детских общественных организаций;
- создание благоприятных условий, которые позволят ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время и досуг;
- развитие форм и способов взаимодействия детских объединений школы с другими институтами социализации;
- организация партнерства социальных институтов с целью поддержки детских социальных инициатив;
- привлечение к работе с детскими общественными объединениями родителей (законных представителей), специалистов разного профиля;
- педагогическая поддержка совместной деятельности детских общественных объединений школы с другими институтами социализации;
- анализ результатов совместной деятельности институтов социализации по поддержке детских инициатив, общественных объединений.

3.4. Старший вожатый общеобразовательного учреждения принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.

3.5. Участвует в работе педагогических, методических советов, а также других формах методической работы в общеобразовательном учреждении.

3.6. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

3.7. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.

3.8. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений школы.

3.9. Организует наглядное оформление по тематике проводимой им работы в общеобразовательном учреждении.

3.10. Принимает все возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе, ведёт в установленном порядке необходимую документацию.

3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в процессе деятельности с ними.

3.13. При работе с обучающимися школы выполняет установленные правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, а также

антитеррористической безопасности.

3.14. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования, систематически повышает свою квалификацию.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагогического работника.

#### **4. Права**

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Самостоятельно осуществлять выбор форм и методов работы с учащимися школы, планировать её исходя из общего плана деятельности общеобразовательного учреждения и педагогической целесообразности, с учетом требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.2. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определённом Уставом. Принимать участие в работе Педагогического совета школы.

4.3. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. Давать учащимся школы во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.5. Давать обязательные распоряжения представителям детских общественных организаций общеобразовательного учреждения.

4.6. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся представителями детских общественных организаций школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания в течение всего мероприятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.7. Вносить необходимые предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных детских школьных организаций и объединений;
- о поощрении различных представителей детских школьных организаций и объединений;
- по вопросам совершенствования текущей воспитательной деятельности в школе.

4.8. Формировать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными помочь в совершенствовании деятельности детских школьных организаций и объединений.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, давать по ним соответствующие конкретные объяснения.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением старшим воспитателем норм профессиональной этики.

4.12. На конфиденциальность проводимого дисциплинарного (служебного)

расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.13. На рабочее место, которое соответствует действующим требованиям охраны труда и пожарной безопасности, на получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.14. На социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Старший вожатый несет полную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За принятие решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной или воспитательной деятельности в школе, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть использовано увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы в общеобразовательном учреждении старший вожатый привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение школе и (или) участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Старший вожатый школы:

6.1. Осуществляет работу по графику, который составляется, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Взаимодействует с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы старшего воспитателя согласовывается заместителем директора по воспитательной работе не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами.

6.5. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в свою компетенцию, с педагогическими работниками, а также заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.7. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, которая получена на выездных совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации, непосредственно после момента её получения.

6.8. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в своей работе.

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Факт ознакомления старшего вожатого школы с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 - Е.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОИИ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**социального педагога**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция социального педагога школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания"** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н).

1.2. Данная должностная инструкция социального педагога школы по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность социального педагога.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. К работе социальным педагогом в школе допускается лицо:

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

1.5. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога школы его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, который должен соответствовать требованиям законодательства о

труде.

1.6. Социальный педагог относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности социальный педагог школы обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейным кодексом» Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);
- трудовым договором (контрактом).

1.8. Социальный педагог школы руководствуется в работе должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, [инструкцией по охране труда для социального педагога](#), инструкциями по охране труда при работе с ЭСО и оргтехникой, строго соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Социальный педагог школы должен знать:

- нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, воспитания, социальной работы с детьми и молодежью;
- методы социально-педагогической диагностики, изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся, выявления их потребностей;
- подходы, формы и методы социально-педагогической поддержки учащихся в процессе образования;
- способы обеспечения реализации и защиты прав обучающихся в процессе образования;
- особенности формирования социальной компетентности у учащихся разного возраста;
- основы социально-педагогической деятельности по социальной адаптации обучающихся, помощи им в освоении социальных ролей;
- основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей в процессе социализации;
- подходы к планированию мероприятий по организации свободного времени обучающихся;

- способы планирования социально и личностно значимой деятельности обучающихся с целью расширения их социокультурного опыта;
- формы и методы социально-педагогической поддержки детей и молодежи в трудной жизненной ситуации;
- основные направления профилактики социальных девиаций среди обучающихся;
- формы и методы профилактической работы с детьми и семьями группы социального риска;
- социально-педагогические условия обеспечения социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- способы обеспечения досуговой занятости детей;
- теория и методика социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся; санитарно-гигиенические требования к организации работы с детьми;
- права и свободы учащихся в области образования;
- формы и методы консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав детей;
- механизмы реализации социально-педагогической поддержки учащихся в освоении образовательных программ;
- особенности формирования социальной компетентности обучающихся разного возраста;
- основные направления и виды деятельности школьников, обеспечивающие расширение у них актуального социокультурного опыта;
- формы и методы организации социально и личностно значимой деятельности школьников разного возраста;
- методы формирования воспитывающей атмосферы в общеобразовательном учреждении, обеспечения позитивного общения детей;
- технологии педагогической поддержки обучающихся в проектировании индивидуального маршрута, ситуациях самоопределения;
- технологии социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
- формы и методы профилактики социальных девиаций, работы с детьми и семьями группы социального риска;
- особенности детей, проявляющих девиантное поведение, имеющих различные формы зависимостей;
- педагогические технологии социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- формы работы с детьми по месту жительства;
- механизмы обеспечения досуговой занятости обучающихся, проведения культурно-просветительских мероприятий;
- социально-педагогический потенциал различных институтов социализации, методы его изучения и условия эффективной реализации;

- формы социального партнерства институтов социализации в целях позитивной социализации детей;
- источники актуальной информации в области социально-педагогической поддержки школьников в процессе социализации;
- подходы к методическому обеспечению программ социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации;
- особенности современной семьи, семейного воспитания, работы с родителями, их консультирования;
- социально-педагогические средства поддержки школьников в построении социальных отношений, социальной адаптации;
- нормативно-правовые акты в области трудоустройства, патроната, обеспечения жильем, пособиями, оформления сберегательных вкладов, использования ценных бумаг детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- механизмы программно-методического обеспечения социального партнерства институтов социализации по вопросам социально-педагогической поддержки учащихся;
- подходы к программно-методическому обеспечению социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
- средства профилактики социальных рисков, девиантного поведения;
- методика социальной реабилитации школьников;
- основы образовательного менеджмента, управления воспитательным процессом, организационной культуры;
- формы и методы контроля реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке учеников школы;
- методы диагностики и анализа результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы общеобразовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 1.10. Социальный педагог должен уметь:

- осуществлять отбор социально-педагогических методов изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся;
- применять социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности учащихся для выявления их потребностей;
- определять необходимый перечень мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
- определять необходимый перечень мер по реализации и защите прав обучающихся в процессе образования;
- разрабатывать программы формирования у детей социальной компетентности;
- разрабатывать мероприятия по социальной адаптации школьников к новой жизненной ситуации;

- проектировать и организовывать социально и личностно значимую деятельность учащихся с целью формирования и расширения у них социокультурного опыта;
- планировать и проводить работу с учениками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;
- разрабатывать меры по социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- разрабатывать меры по обеспечению досуговой занятости детей в общеобразовательном учреждении и по месту жительства;
- проводить консультирование педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав обучающихся в процессе образования;
- реализовывать меры по социально-педагогической поддержке обучающихся в освоении образовательных программ;
- проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности;
- оказывать консультативную помощь школьникам в принятии решений в ситуациях самоопределения;
- планировать мероприятия и применять социально-педагогические технологии профилактики девиантного поведения учащихся школы;
- организовывать индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и семьями группы социального риска;
- координировать и согласовывать совместную деятельность с социальными институтами по обеспечению позитивной социализации обучающихся и их социально-педагогической поддержке;
- осуществлять поиск информационных ресурсов, методической литературы, инновационного опыта и их анализ;
- осуществлять отбор материалов, актуальных для реализуемых программ социально-педагогической поддержки детей;
- разрабатывать информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки учащихся, предназначенные для их участников - педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся;
- формировать информационно-методическую базу для консультирования родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения позитивной социализации обучающихся;
- оказывать школьникам организационно-педагогическую поддержку в построении социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- реализовывать мероприятия по социально-педагогической поддержке обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение мероприятий по профилактике девиантного поведения обучающихся;
- осуществлять организационно-методическое сопровождение программ и мероприятий по социальной реабилитации обучающихся;
- проводить мероприятия по формированию безопасной информационной среды

- реализовывать организационные меры и методическое сопровождение совместной деятельности социальных институтов по социально-педагогической поддержке разных категорий обучающихся;
- осуществлять контроль и анализ результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей.

1.11. Социальный педагог общеобразовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

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

## **2. Трудовые функции**

Социальный педагог в школе оказывает социально-педагогическую поддержку учащихся в процессе социализации:

- 2.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.
- 2.2. Организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации.
- 2.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки школьников.

## **3. Должностные обязанности социального педагога школы**

Социальный педагог школы имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:

- анализ ситуаций жизнедеятельности школьников;
- разработка мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
- проектирование программ формирования у учащихся социальной компетентности, социокультурного опыта;
- разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди детей;
- планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;

- осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся;
- изучение психолого-медико-педагогические особенностей личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни;
- выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.
- выполнение прогнозов тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения;
- осуществление планирования и организации мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
- определение задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися, а также способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:

- организация социально-педагогической поддержки детей в процессе образования;
- реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
- организация социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации;
- профилактическая работа с детьми группы социального риска;
- организация социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
- обеспечение досуговой занятости учащихся школы;
- организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
- выступление в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- проведение анализа личностных проблем школьников с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
- осуществление координации совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников общеобразовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки обучающихся:

- разработка нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
- разработка отдельных фрагментов программы развития общеобразовательного учреждения и других стратегических документов;
- разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
- организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке школьников;
- осуществление руководства деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся, создания и установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- осуществление контроля реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, выполнения принятых решений в области социальной адаптации, последующей социальной адаптации выпускников общеобразовательного учреждения;
- проведение консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся, а также с лицами, привлеченными к сотрудничеству с общеобразовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.4. Социальный педагог школы принимает активное участие:

- в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
- в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;
- в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой.

3.5. Социальный педагог школы:

- использует в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит обсуждения с учащимися актуальных событий современности;
- принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод каждого ребенка в школе;
- соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ, при работе с персональным компьютером и оргтехникой, требования пожарной безопасности;
- организывает и координирует совместную работу педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленную на оказание помощи учащимся, которые:

- нуждаются в опеке и попечительстве;
- имеют ограниченные физические возможности;
- обладают девиантным поведением;
- попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации.

3.6. Социальный педагог в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
- поддержка и сопровождение детско-родительских отношений;
- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- создание условий для последующего профессионального самоопределения;
- сопровождение проектирования обучающимися планов продолжения образования и будущего профессионального самоопределения;
- формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
- поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- социально-психологическая адаптация обучающихся к условиям школы с учетом специфики их возрастного психофизиологического развития, включая особенности адаптации к социальной среде;
- профилактика формирования у обучающихся девиантных форм поведения, агрессии и повышенной тревожности.

3.7. Социальный педагог включает обучающихся в процессы понимания и преобразования внешней социальной среды для приобретения опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ.

3.8. Социальный педагог строго соблюдает требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.

3.9. Принимает участие в деятельности педагогических и методических советов, в совещаниях и родительских собраниях, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.10. Повышает профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении,

быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.12. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

#### **4. Права**

Социальный педагог школы имеет право в пределах своей компетенции:

##### **4.1. Принимать участие:**

- в разработке социальной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения, а также в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации школьников;
- в разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию детей.

##### **4.2. Вносить свои предложения:**

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию учащихся;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию школьников.

4.3. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать социальной адаптации детей.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей и воспитателей групп продленного дня по вопросам социальной адаптации учащихся.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, которые не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать от участников учебно-воспитательных отношений выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), направленных на социальную адаптацию школьников.

4.7. Отдавать распоряжения классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, психологу, классным воспитателям, обслуживающему персоналу, касающиеся вопросов социального характера.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые

приводят к дезорганизации учебно-воспитательной деятельности, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

4.13. Соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## **5. Ответственность**

5.1. Социальный педагог общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность

- в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
- Устава и Правил внутреннего трудового порядка общеобразовательного учреждения;
- законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов;
- своей должностной инструкции социального педагога школы, в том числе за неиспользование предоставленных данной должностной инструкцией прав.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, социальный педагог общеобразовательного учреждения должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, социальный педагог общеобразовательного учреждения несет ответственность:

- за безопасное проведение образовательной и воспитательной деятельности в школе;
- за непринятие мер по оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшим, оперативное оповещение руководства о несчастном случае;
- за не проведение инструктажа учащихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной его регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учащихся по охране труда.
- за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

- за жизнь и здоровье школьников во время организации экскурсионных поездок и мероприятий.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог школы несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Социальный педагог школы должен:

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

6.2. Планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими сотрудниками и заместителями директора общеобразовательной организации.

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

6.7. Своевременно информировать администрацию школы о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

## **7. Заключительные положения**

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профсоюзного органа  
  
Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
  
З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция  
секретаря**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря в школе разработана в соответствии Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем, с Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15 июня 2020 года

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей секретаря директора школы, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Секретарь назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.4. На время отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя или другого сотрудника общеобразовательной организации. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На должность секретаря принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;
- с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя при среднем профессиональном образовании не менее двух лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и

социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Секретарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности секретарь школы руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и руководителем. Также, секретарь директора руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- инструкцией по охране труда секретаря школы.

1.8. Секретарь должен знать:

- виды документов, их назначение;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре дел;
- грамматические правила русского языка;
- действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- деловой протокол;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- источники управленческой информации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;
- методику отбора источников информации;

- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- основы документной лингвистики;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- особенности формирования баз данных в образовательном учреждении;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировкам работников школы;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- порядок формирования и оформления дел;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки совещаний при директоре;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательной организации;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила организации приема посетителей в школе;
- правила подготовки и передачи дел в архив образовательной организации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила речевого этикета;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков;
- правила согласования документов школы (внутреннего и внешнего);
- правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила составления организационных документов (приказов, положений, инструкций);
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила хранения дел, приказов, в том числе документов ограниченного доступа;

- правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- принципы, способы информирования работников образовательного учреждения;
- руководящий состав школы и ее подразделений;
- системы электронного документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- специфику основной деятельности общеобразовательной организации;
- стандарты и рекомендации по оборудованию помещения приемной;
- структуру школы, порядок взаимодействия подразделений и служб, распределение функций между структурными подразделениями;
- функции, задачи общеобразовательной организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- направления деятельности школы и компетенции структурных подразделений и должностных лиц;
- образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- телефонные контакты директора школы;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- функции самоменеджмента;
- этику делового общения, этикет.

#### 1.9. Секретарь должен уметь:

- анализировать причины невыполнения задач;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов директора школы;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений и приказов директора общеобразовательной организации;
- вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;
- выбирать оптимальные способы информирования работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), вышестоящие организации о планируемых мероприятиях;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещаний;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- использовать справочные правовые системы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений директора школы;

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри общеобразовательной организации;
- использовать офисный пакет (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации);
- обеспечивать информационную безопасность деятельности образовательной организации;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете директора;
- обеспечивать работу приемной директора во время его отсутствия;
- обеспечивать сохранность документов, хранящихся в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации;
- оказывать помощь директору школы в распределении его рабочего времени;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- организовывать и обеспечивать личные контакты директора образовательной организации;
- организовывать процесс подготовки к проведению совещания при директоре;
- осуществлять контроль исполнения поручений директора работниками школы;
- осуществлять обработку и структурирование информации;
- осуществлять распечатывание и ксерокопирование;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;
- осуществлять сбор, обработку информации, необходимой для директора школы, ее анализ в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки;
- осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- оформлять командировочные документы;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- передавать информацию, документы и материалы участникам совещания при директоре;
- печатать и редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- пользоваться электронной почтой;
- предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- применять способы делового общения;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

- производить подготовку дел для передачи в архив общеобразовательной организации;
- производить поиск информации в базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с персональным компьютером (ноутбуком), каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
- работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде, в виде сводных документов;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов образовательной организации;
- разрабатывать номенклатуру дел школы с учетом действующих нормативно-методических документов;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;
- сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз;
- соблюдать служебный этикет, правила делового этикета и протокола;
- создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу школы;
- создавать и поддерживать положительный имидж образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу директора;
- составлять и оформлять нормативные акты, организационные и методические документы, сводные, отчетные, статистические документы;
- управлять конфликтами;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- выбирать и оформлять планировщик;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общеобразовательной организации.

1.10. Секретарь должен быть ознакомлен с должностной инструкцией секретаря руководителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Секретарь должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями секретаря являются:

2.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора школы:

2.1.1. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

2.1.2. Планирование рабочего дня секретаря.

2.1.3. Организация телефонных переговоров директора общеобразовательной организации.

- 2.1.4. Организация работы с посетителями в приемной директора.
- 2.1.5. Организация подготовки мероприятий с участием директора.
- 2.1.6. Организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора.
- 2.1.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора.
- 2.1.8. Составление и оформление управленческой документации.
- 2.1.9. Организация работы с документами в приемной директора школы.
- 2.1.10. Организация хранения документов.
- 2.1.11. Обеспечение директора общеобразовательной организации информацией.
- 2.1.12. Организация информационного взаимодействия директора с работниками.
- 2.1.13. Организация командировок директора и сотрудников.

### **3. Должностные обязанности секретаря в школе**

3.1. В рамках трудовой функции оказания помощи директору в планировании рабочего времени:

- информирует директора образовательной организации о регламенте намеченных встреч, совещаний и заседаний, педагогических советов, общешкольных и иных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий, согласовывает временные планы;
- согласовывает телефонные переговоры с представителями вышестоящих организаций, с попечителями, руководителями иных образовательных учреждений;
- согласовывает встречи и мероприятия с сотрудниками школы и профсоюзным комитетом, с родителями и родительским комитетом, руководителями методических объединений, с советом учащихся и иными советами и комитетами общеобразовательной организации;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;
- вносит информацию в планировщик (органайзер).

3.2. В рамках трудовой функции планирования рабочего дня секретаря:

- согласовывает планы с планами и сроками работы директора общеобразовательной организации;
- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;
- выбирает и оформляет планировщик секретаря;
- ведет дневник (на электронном и /или бумажном носителе).

3.3. В рамках трудовой функции организации телефонных переговоров директора:

- ведет базу телефонных контактов руководителя школы;
- соединяет директора образовательной организации с конкретными абонентами;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;
- перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям директора;
- получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;

- устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

3.4. В рамках трудовой функции организации работы с посетителями в приемной директора:

- организовывает личный прием посетителей директором школы;
- устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;
- ведет журнал предварительной записи на прием, журнал посещений, регистрирует посетителей;
- содействует оперативному рассмотрению жалоб, просьб и предложений сотрудников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей;
- осуществляет прием личных заявлений сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- организовывает прием представителей организаций, являющихся шефами школы, членов попечительского совета, партнеров образовательной организации и т.д.;
- сервирует чайный (кофейный) стол в кабинете директора;
- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора общеобразовательной организации.

3.5. В рамках трудовой функции организации подготовки мероприятий с участием директора:

- информирует работников о намечающемся совещании, педсовете, ином мероприятии;
- подготавливает и вывешивает на информационный стенд повестку дня мероприятия с участием директора;
- помогает в подготовке доклада директора школы, презентационных материалов;
- рассылает приглашения лицам, приглашенным на общешкольное мероприятие.

3.6. В рамках трудовой функции организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора:

- документально оформляет решения директора школы (приказы);
- доводит до сведения работников общеобразовательного учреждения приказы и распоряжения директора;
- координирует деятельность по исполнению решений директора;
- ведет срокосвой текущий и предупредительный контроль;
- проверяет исполнение поручений директора в установленный срок;
- предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора;
- фиксирует исполнение поручений;
- составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений директора общеобразовательной организации.

3.7. В рамках трудовой функции организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора:

- организовывает приемную директора в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- осуществляет контроль обеспечения директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;
- ухаживает за комнатными растениями в приемной и кабинете директора.

3.8. В рамках трудовой функции составления и оформления управленческой документации:

- составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- составляет различные письма, запросы, готовит ответы авторам обращений по поручению директора школы;
- печатает служебные документы и другие материалы;
- размножает служебные документы;
- контролирует прохождение документов в общеобразовательной организации (согласование, подписание и утверждение документа).

3.9. В рамках трудовой функции организации работы с документами в приемной:

- получает, предварительно рассматривает и сортирует документы, поступающие в приемную директора образовательного учреждения;
- подготавливает документы для рассмотрения директором;
- ведет учет документов, поступающих на имя директора школы;
- в соответствии с указаниями директора организует передачу документов исполнителям (конкретным сотрудникам) для использования в процессе работы либо для подготовки ответов;
- составляет и предоставляет в установленные сроки в орган управления образования списки всех классов (контингента образовательной организации) и список всех преподавателей каждого учебного года;
- оперативно вносит текущие изменения в состав контингента учащихся, педагогических и других работников общеобразовательной организации;
- оформляет личные дела детей, принятых на обучение в общеобразовательную организацию;
- ведет алфавитный журнал всех учащихся;
- создает и ведет базу данных документов, проводит информационно-справочную работу;
- контролирует исполнение документов и поручений директора образовательной организации.

3.10. В рамках трудовой функции организации хранения документов:

- корректирует номенклатуры дел секретаря и директора школы;
- формирует и оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготавливает и передает дела в архив общеобразовательной организации.

3.11. В рамках трудовой функции обеспечения директора школы информацией:

- собирает и перерабатывает информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверяет достоверность, полноту и непротиворечивость данных, исключает дублирование информации;
- предоставляет данные в едином и удобном для восприятия формате;

- выявляет наиболее значимые критерии систематизации информации для создания баз данных;
- формирует и использует базу данных в общеобразовательной организации.

3.12. В рамках трудовой функции организации информационного взаимодействия директора с работниками:

- информирует работников образовательной организации о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях;
- знакомит работников под подпись с соответствующими документами;
- организовывает обмен информацией между заместителями директора и иными должностными лицами общеобразовательной организации;
- оповещает работников о предстоящих мероприятиях;
- вызывает сотрудников и обучающихся по поручению директора;
- информирует директора об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам;
- информирует директора об обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.13. В рамках трудовой функции организации командировок:

- подготавливает проект приказа о служебной командировке;
- выписывает командировочное удостоверение и регистрирует его при необходимости;
- подготавливает документы к поездке;
- уточняет дату, должности, фамилии в программе командировки.

3.14. Выполняет различные операции с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации.

3.15. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры и мыши, ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.16. Соблюдает правила использования сети Интернет.

3.17. Обеспечивает защиту прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей), работников школы при обработке персональных данных.

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

3.19. Соблюдает культуру и этику общения с персоналом образовательного учреждения, обучающимися и родителями (законными представителями), посетителями.

3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, является примером для школьников.

3.21. Информировывает директора, а при его отсутствии – дежурного администратора о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим, вызове скорой медицинской помощи.

- 3.22. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.23. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.24. Секретарь директора школы соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты и приказы руководителя.
- 3.25. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.
- 3.27. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную компетенцию.
- 3.28. Секретарю запрещается использовать неисправную мебель, электрооборудование, электроприборы, компьютерную и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения, курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.

#### **4. Права**

- Секретарь директора имеет право:
- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению директора от работников общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Требовать от администрации школы создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности секретаря.
- 4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей секретаря, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Предоставлять директору на рассмотрение предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции секретаря.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых секретарем должностных обязанностей.
- 4.9. На моральное и материальное поощрение, награждения по результатам

профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением секретарем норм профессиональной этики.

4.12. Секретарь директора школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке секретарь несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;
- за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за достоверность предоставляемой информации директору, ее своевременную подготовку;
- за неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от директора школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией секретаря школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных нормативных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка секретарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовых функций

несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Секретарь выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Секретарь самостоятельно планирует свою деятельность. План работы секретаря согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и сотрудниками школы, информирует их о решениях директора, совещаниях и заседаниях, педагогических советах и иных мероприятиях.

6.5. Вовремя сообщает директору об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте, информирует о намеченных встречах, совещаниях и заседаниях, иных мероприятиях.

6.6. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Информировывает директора о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Факт ознакомления секретаря с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 - Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя русского языка и литературы**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя русского языка и литературы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года.

1.2. Учитель русского языка и литературы школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. На должность учителя русского языка и литературы принимается лицо:

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

1.4. Учитель русского языка и литературы находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности учитель русского языка и литературы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в

Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.6. Педагог руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель русского языка и литературы должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогику, физиологию и психологию;
- основы экологии, экономики и социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

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

1.9. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя русского языка и литературы, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя русского языка и литературы являются:

2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по русскому языку и литературе.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.

3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование

самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательной программы, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников русскому языку и литературе.

3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по русскому языку и литературе.

3.10. Учитель русского языка и литературы обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении,

общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.

3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.

3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.

3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.

3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.

3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.

3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по русскому языку и литературе.

3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания русского языка и литературы.

3.32. Учителю русского языка и литературы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по русскому языку и литературе, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Учитель русского языка и литературы обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.

3.35. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательной деятельности;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

3.36. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.37. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

3.38. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя русского языка и литературы, а также локальные акты учреждения, приказы и

распоряжения администрации учреждения.

3.39. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.40. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.41. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.42. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.43. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

3.44. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

#### **4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель русского языка и литературы имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
- Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников,

рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

- На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель русского языка и литературы подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель русского языка и литературы в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель русского языка и литературы общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих

организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию \_\_\_\_\_ преподавателя \_\_\_\_\_ предмета.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**педагога-организатора**

г. Грозный – 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция педагога-организатора школы разработана в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года, с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 652н от 22 сентября 2021 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция педагога-организатора в школе по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательной организации должность педагога-организатора.

1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности.

1.4. Условиями допуска педагога-организатора к работе являются:

- соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Другие необходимые характеристики:

- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- при привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителей туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.6. Педагога-организатора назначает и освобождает от занимаемой должности директор общеобразовательной организации. Во время отпуска, командировки или

временной нетрудоспособности педагога-организатора исполнение его обязанностей может быть возложено на заместителя руководителя по воспитательной работе, учителя, социолога-педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогических работников школы. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного, согласно требованиям трудового законодательства.

1.7. Педагог-организатор находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по воспитательной работе.

1.8. В своей работе педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами РФ, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач. Руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению.

1.9. Педагог-организатор в школе должен знать:

- основные направления досуговой деятельности обучающихся, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- способы выявления интересов учащихся (детей и их родителей (законных представителей) в области досуговой деятельности;
- методы и формы организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения обучающихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;
- психолого-педагогические основы и методики применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- техники и приемы общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу.
- основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- особенности одаренных детей и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, специфика инклюзивного подхода в образовании

(в зависимости от направленности образовательной программы и контингента обучающихся);

- перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов (листовок, буклетов, плакатов, баннеров, презентаций) на бумажных и электронных носителях;
- основные методы, приемы и способы привлечения потенциального контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам;
- методы, приемы и способы формирования благоприятного психологического микроклимата и обеспечения условий для сотрудничества обучающихся;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых;
- современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых;
- особенности построения компетентностно-ориентированной образовательной деятельности;
- источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ;
- внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в школе;
- возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения;
- стадии профессионального развития педагогических работников;
- требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне ее (на выездных мероприятиях);
- требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- положения законодательства Российской Федерации, регламентирующие педагогическую деятельность в сфере дополнительного образования детей и (или) взрослых, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение законодательства российской федерации о персональных данных);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- виды внебюджетных средств, источники их поступления и направления использования.

1.9. Педагог-организатор в школе должен уметь:

- планировать, организовывать и проводить досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей обучающихся, особенностей объединения/группы и отдельных обучающихся, специфики инклюзивного подхода в образовании (при его реализации), в том числе:
  - - привлекать педагогических работников и обучающихся (детей и их родителей (законных представителей) к планированию и разработке содержания мероприятий;
  - - поддерживать социально значимые инициативы обучающихся;
  - - использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения обучающихся (в том числе ИКТ, электронные, информационные и образовательные ресурсы) в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и с учетом возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей обучающихся;
  - - организовывать репетиции;
  - - координировать деятельность педагогических работников, объединений обучающихся при подготовке мероприятий; выполнять роль ведущего досуговых мероприятий;
  - - привлекать к участию в мероприятиях одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - - устанавливать взаимоотношения с обучающимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении;
  - - использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;
  - контролировать обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски для жизни и здоровья обучающихся при проведении массовых досуговых мероприятий;
  - выполнять требования охраны труда;
  - взаимодействовать с членами педагогического коллектива, родителями (законными представителями) обучающихся (для дополнительных общеобразовательных программ), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении массовых досуговых мероприятий, соблюдать нормы педагогической этики;
  - осуществлять анализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;
  - обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;
  - готовить и размещать информационно-рекламные материалы (листовки, буклеты, плакаты, баннеры, презентации) о возможностях дополнительного образования детей и взрослых в различных областях деятельности, о перечне и основных характеристиках предлагаемых к освоению образовательных программ;

- проводить презентации организации, осуществляющей образовательную деятельность, и реализуемых ею образовательных программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия, обеспечивающие связь с общественностью, родителями (законными представителями) и детьми и (или) взрослым населением, заинтересованными организациями;
- организовывать мероприятия по набору и комплектованию групп обучающихся с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, индивидуальных и возрастных характеристик обучающихся;
- находить заинтересованных лиц и организации, развивать формальные (договорные, организационные) и неформальные формы взаимодействия с ними;
- создавать условия для поддержания интереса обучающихся к дополнительному образованию и освоению дополнительных общеобразовательных программ в общеобразовательном учреждении;
- ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых;
- изучать рынок дополнительных образовательных услуг;
- определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента обучающихся, методическое и кадровое обеспечение;
- разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию школы, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития деятельности детских и молодежных общественных организаций;
- контролировать и организовывать работу педагогических работников, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий;
- взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников;
- анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных образовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых.

1.10. Педагог-организатор школы должен соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.11. Педагог-организатор должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

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

## **2. Трудовые функции**

К основным трудовым функциям педагога-организатора школы относятся:

2.1. Организация и проведение массовых досуговых мероприятий.

2.2. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых.

2.3. Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции организации и проведении массовых досуговых мероприятий:

- планирование массовых досуговых мероприятий;
- разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;
- осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий;
- планирование подготовки мероприятий;
- организация подготовки мероприятий;
- проведение массовых досуговых мероприятий;
- анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.

3.2. В рамках трудовой функции организационно-педагогического обеспечения развития социального партнерства и продвижения услуг дополнительного образования детей и взрослых:

- планирование, организация и проведение мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся и привлечения новых обучающихся;
- организация набора и комплектования групп обучающихся;
- взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.

3.3. В рамках трудовой функции организации дополнительного образования детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности:

- анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в школе;
- разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации;
- координация и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся школы;
- планирование и организация совместно с методистом методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников общеобразовательного учреждения;
- анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ.

3.4. Педагог-организатор в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
- поддержка детских объединений, ученического самоуправления.

3.5. Педагог-организатор организует работу с обучающимися:

- по формированию опыта общественной и творческой деятельности;
- включению обучающихся в процессы преобразования внешней социальной среды, формированию у них лидерских качеств, опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ, в том числе в качестве волонтеров.

3.6. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, досуговых и других мероприятий, установленных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.7. Привлекает к работе с обучающимися школы работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

3.8. Оказывает поддержку детским формам организации труда учащихся общеобразовательного учреждения, организует их каникулярный период.

3.9. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности в общеобразовательной организации.

3.10. Строго соблюдает правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.12. Строго соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательной организации, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## 4. Права

Педагог-организатор школы имеет полное право:

4.1. На участие в управлении учебным заведением в порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Участвовать:

- в разработке политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании необходимых стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, относящихся к деятельности ученического самоуправления, детских организаций, сообществ школьников;
- в работе педагогического совета школы;
- в работе методического объединения классных руководителей.

4.3. Вносить предложения:

- о поощрении представителей детских общественных объединений, наиболее активных детей;
- по улучшению воспитательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

4.4. Самостоятельно выбирать формы и способы работы с учениками и планировать ее, исходя из общего плана работы общеобразовательного учреждения и педагогической целесообразности; выбирать пособия и материалы, методы оценки достижений школьников.

4.5. Давать детям обязательные указания, относящиеся к организации работы и поддержанию дисциплины в школе, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренными Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся общеобразовательного учреждения.

4.6. Находиться на любых мероприятиях, проводимых представителями детских организаций.

4.7. Знакомиться с жалобами и иными материалами, отражающими качество деятельности педагога-организатора школы, давать по ним правдивые пояснения.

4.8. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-организатором норм профессиональной этики.

4.9. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.11. Запрашивать:

- рабочие документы на класс;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, требуемые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.12. Формировать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными помочь в совершенствовании деятельности детских общешкольных организаций.

## **5. Ответственность**

5.1. Педагог-организатор несет персональную ответственность за эффективную реализацию программ согласно требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий, мероприятий, за нарушение их прав и свобод.

5.2. При неисполнении или нарушении без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. При использовании способов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности, согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

5.4. При нарушении правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, правил организации образовательной деятельности и школьных мероприятий педагог-организатор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Педагог-организатор:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на отдельный учебный год и каждую учебную четверть (семестр). План работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала запланированного периода.

6.3. Находится в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, с образовательными учреждениями дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.4. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе отчет о воспитательной деятельности в письменном виде и в объеме не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию.

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

6.6. Осуществляет свою деятельность, контактируя с преподавателями, родителями учащихся (с их законными представителями).

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте

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

6.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, учителями и учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление педагога-организатора с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме в школе (до подписания трудового договора).

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**педагога-библиотекаря**

г. Грозный – 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-библиотекаря в школе разработана на основании с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), требованиями ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция педагога-библиотекаря устанавливает должностные обязанности с учетом ФГОС, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность педагога-библиотекаря.

1.3. Педагога-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Лица, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лица, имеющих специальную подготовку и стаж работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Педагог-библиотекарь находится в подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Педагог-библиотекарь осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставу общеобразовательного учреждения;
- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора общеобразовательного учреждения;
- Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
- данной должностной инструкции педагога-библиотекаря школы, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору;
- инструкции по охране труда педагога-библиотекаря школы.

#### 1.7. Педагог-библиотекарь должен знать:

- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе библиотеки.

1.8. Педагогу-библиотекарю строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Педагог-библиотекарь в школе должен также соблюдать свою должностную инструкцию с учетом ФГОС, правила охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции**

К главным направлениям деятельности педагога-библиотекаря школы относятся:

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении (образовательная функция).

2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников образовательного учреждения посредством библиотечно-информационного обслуживания.

2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная).

2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

## **3. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь в школе обязан:

3.1. Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Организовывать доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.3. Организовывать работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов.

3.4. Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных

- технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности.
- 3.5. С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
- 3.6. Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач.
- 3.7. Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.8. Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.
- 3.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 3.10. Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательной деятельностью.
- 3.11. Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.
- 3.12. Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
- 3.13. Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.
- 3.14. Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.
- 3.15. Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.16. Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 3.17. Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.
- 3.18. При использовании электронного оборудования, в том числе клавиатуры,

компьютерной мыши ежедневно дезинфицировать их.

3.19. Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

3.20. Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

#### **4. Права**

Педагог-библиотекарь имеет полное право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям библиотечного ресурса.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.3. Участвовать:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
- в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
- в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательной деятельности в школе.

4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.

4.7. Требовать:

- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;
- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.

4.8. Периодически повышать свою квалификацию, применяя разные виды и методы совершенствования.

4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.

4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды

согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.  
4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающей деятельности, педагог - библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой им должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.

5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Педагог-библиотекарь школы:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода.

6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы.

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

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

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

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

6.8. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**педагога-психолога**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция педагога-психолога школы разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, на основании **Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»**, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015г №514н,

1.2. Настоящая должностная инструкция педагога-психолога в школе по профстандарту устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность, а также связи по должности работника, занимающего в общеобразовательной организации должность педагога-психолога.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профильным направлениям.

1.4. К работе педагогом-психологом допускается лицо:

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

1.5. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается приказом директора общеобразовательной организации.

1.6. Находится в подчинении у директора школы, взаимодействует по профессиональной линии с руководителем психологической службы управления образования.

1.7. В своей профессиональной деятельности педагог-психолог школы руководствуется:

- должностной инструкцией по профстандарту;
- Конституцией и законами РФ;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретическими дисциплинами в объеме, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором;
- инструкцией по охране труда педагога-психолога школы;
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в общеобразовательной организации.

#### 1.8. Педагог-психолог школы должен знать:

- методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;
- методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы учащимися на всех уровнях общего образования;
- теорию и методы организации психологического исследования;
- методы статистического анализа данных психологического исследования;
- методы верификации результатов исследования;
- методы интерпретации и представления результатов исследования;
- методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;
- методы организационно-методического сопровождения основных общеобразовательных программ в общеобразовательном учреждении;
- профессиональную этику;
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- историю и теорию проектирования образовательных систем;
- теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательной деятельности;
- методы психолого-педагогической диагностики, используемые в мониторинге оценки качества результатов и содержания образовательной деятельности;
- процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
- психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;
- современные теории и методы консультирования;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности учащихся в соответствии с возрастными нормами их развития;
- этические нормы организации и проведения консультативной работы в общеобразовательном учреждении;
- содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательных отношений о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;
- современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы в школе, а также психологической помощи;
- закономерности развития различных категорий детей, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- стандартные методы и технологии, которые позволяют решать коррекционно-развивающие задачи, в том числе во взаимодействии с другими специалистами (учителями-дефектологами школы, учителями-логопедами);
- закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы в школе;
- способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы в общеобразовательном учреждении;
- теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможностей и ограничений, предъявляемых к ним требований;
- методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;
- методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
- методы математической обработки результатов психологической диагностики;
- способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
- психологию личности и социальную психологию малых групп;
- задачи и принципы психологического просвещения в школе с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей учащихся общеобразовательного учреждения;
- основы педагогики, формы и способы обучения педагогических работников, работающих с различными категориями обучающихся в школе;
- закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям общеобразовательных учреждений;
- признаки и формы дезадаптивных состояний у детей, подростков и молодежи;
- современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе школы, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности школьников в соответствии с возрастными особенностями их развития;
- теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов школы, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;

- основы возрастной физиологии и гигиены школьников, обеспечения их безопасности в образовательной деятельности;
- превентивные методы работы с учащимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
- международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- Трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
- нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- формы, методы и способы использования дистанционных образовательных технологий;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, текстовым редактором, мультимедийным проектором.

#### 1.9. Педагог-психолог школы должен уметь:

- использовать качественные и количественные методы психологического обследования;
- обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;
- анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся в школе;
- разрабатывать психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, обеспечивающей преемственность содержания и форм организации образовательной деятельности по отношению ко всем уровням реализации основных общеобразовательных программ;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) учащихся;
- владеть приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий в общеобразовательном учреждении;
- разрабатывать индивидуальные учебные планы, анализировать и выбирать оптимальные педагогические технологии обучения и воспитания детей в соответствии с их возрастными и психофизическими особенностями;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками школы по организации эффективных учебных взаимодействий с детьми и обучающимися между собой;
- владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов и администрации общеобразовательного учреждения;

- разрабатывать совместно с педагогическими работниками школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- участвовать в поиске путей совершенствования образовательной деятельности совместно с педагогическим коллективом школы;
- разрабатывать и реализовывать программы психологического сопровождения инновационных процессов в общеобразовательном учреждении, в том числе программы поддержки объединений учащихся и ученического самоуправления;
- владеть методами психологической оценки параметров образовательной среды, в том числе ее безопасности и комфортности, и образовательных технологий;
- владеть приемами работы с педагогическими работниками с целью организации эффективных взаимодействий учащихся и их общения в школе и семье;
- разрабатывать совместно с педагогами и преподавателями школы индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности;
- проводить индивидуальные и групповые консультации детей по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;
- разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;
- применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием школьников;
- проводить коррекционно-развивающие занятия с детьми;
- оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;
- подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования;
- планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов;
- проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации учащихся школы к новым образовательным условиям;
- выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи;
- осуществлять социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов в школе, диагностику социально-психологического климата;
- диагностировать интеллектуальные, личностные и эмоционально-волевые особенности, препятствующие нормальному протеканию процесса развития, обучения и воспитания и совместно с учителями школы разрабатывать способы их коррекции;
- проводить мониторинг личностных и метапредметных образовательных результатов учеников в соответствии с требованиями Федеральных

государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;

- осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;
- владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности детей общеобразовательного учреждения;
- осуществлять психологическое просвещение педагогических работников, администрации школы и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей;
- разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательных отношений, работающих с различными категориями учащихся;
- применять методы педагогики взрослых для психологического просвещения субъектов образовательных отношений, в том числе с целью повышения их психологической культуры;
- на достаточном уровне владеть навыками преподавания, ведения дискуссий, презентаций;
- планировать и организовывать работу в школе по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии школьников, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации;
- разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в общеобразовательном учреждении психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития детей на каждом возрастном этапе;
- выработать рекомендации учителям, воспитателям ГПД, классным руководителям, родителям (законным представителям) и другим работникам школы по оказанию помощи обучающимся в адаптационный, предкризисный и кризисный периоды;
- проводить мероприятия в школе по формированию у детей навыков общения в разновозрастной среде и в среде сверстников, развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде.

1.10. Педагог-психолог школы должен ознакомиться с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, соблюдать требования Конвенции ООН о правах ребенка, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в образовательной организации.

1.11. Педагог-психолог должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

1.12. Педагогическими работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность

граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями педагога-психолога школы являются:

- 2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ в общеобразовательном учреждении.
- 2.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды в общеобразовательном учреждении.
- 2.3. Психологическое консультирование субъектов образовательных отношений.
- 2.4. Коррекционно-развивающая работа с учащимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.
- 2.5. Психологическая диагностика школьников.
- 2.6. Психологическое просвещение субъектов образовательных отношений.
- 2.7. Психологическая профилактика.

## **3. Должностные обязанности педагога-психолога**

Педагог-психолог в школе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:

- формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся школы;
- разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:

- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- психологическая экспертиза программ развития общеобразовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;

- консультирование педагогических работников школы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
- оказание психологической поддержки педагогическим работникам общеобразовательного учреждения в проектной деятельности по совершенствованию образовательной деятельности;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательных отношений:

- проведение консультаций с учащимися школы по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников общеобразовательного учреждения по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации общеобразовательного учреждения, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся школы недостатков, нарушений социализации и адаптации;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся общеобразовательного учреждения;
- проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся школы;

- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:

- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
- скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
- изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;
- осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

### 3.6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательных отношений:

- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области психологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;
- информирование субъектов образовательных отношений о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
- ознакомление педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
- информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.7. В рамках трудовой функции психологической профилактики (профессиональной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся):

- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;
- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
- планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
- разъяснение субъектам образовательных отношений необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- разработка рекомендаций субъектам образовательной деятельности по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в общеобразовательное учреждение, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
- разработка рекомендаций для педагогических работников школы по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
- ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.8. Педагог-психолог в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

- формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
- сохранение и укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся;
- поддержка и сопровождение детско-родительских отношений;
- формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
- формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
- поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- формирование психологической культуры поведения в информационной среде;
- развитие психологической культуры в области использования ИКТ;
- социально-психологическая адаптация обучающихся к условиям школы с учетом специфики их возрастного психофизиологического развития, включая особенности адаптации к социальной среде;
- профилактика формирования у обучающихся девиантных форм поведения, агрессии и повышенной тревожности.

3.9. Педагог-психолог использует в работе:

- диверсификацию уровней психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный, групповой, уровень класса, уровень школы);
- вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений.

- 3.10. Осуществляет мониторинг и оценку эффективности психологических программ сопровождения участников образовательных отношений, развития психологической службы общеобразовательной организации.
- 3.11. Педагог-психолог в школе составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.
- 3.12. Участвует в приеме детей в общеобразовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе.
- 3.13. Способствует гармонизации социальной сферы общеобразовательного учреждения, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.
- 3.14. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
- 3.16. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.
- 3.17. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Права педагога-психолога**

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- 4.2. В рамках своей компетенции вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательного и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в школе, указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.
- 4.3. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению администрации от классных руководителей и учителей-предметников информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. На создание администрацией школы условий для успешного и безопасного

- выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.6. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений администрации школы в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога.
- 4.7. Приглашать педагогов, родителей, учащихся на индивидуальные беседы.
- 4.8. В случае необходимости рекомендовать родителям провести обследование ребёнка на ПМПК.
- 4.9. Давать консультации учителям, классным руководителям, родителям (законным представителям) по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних.
- 4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.
- 4.11. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения.
- 4.12. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.13. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

## **5. Ответственность педагога-психолога**

- 5.1. Педагог-психолог во время проводимых им мероприятий несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Педагог-психолог работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. При составлении графика работы психолога учитывается необходимость выполнения работы по повышению квалификации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы психолога на четверть утверждается директором школы не позднее пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях объемом не более пяти машинописных страниц по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Получает от руководителя психологической службы управления образования, методического кабинета информацию организационно-методического характера.

6.6. В своей работе сотрудничает с администрацией, педагогами, классными руководителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), социальным педагогом школы, педагогом-библиотекарем, а также со специалистами ПМПК. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией и педагогами школы.

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

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

6.9. Во время отсутствия в общеобразовательном учреждении педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление педагога-психолога школы с настоящей должностной инструкцией, разработанной на основе профстандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

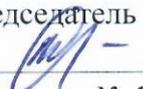
С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 - Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**медицинской сестры**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция медицинской сестры школы разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г №541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность медицинской сестры принимается лицо:

- имеющее среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело", «Акушерское дело», «Лечебное дело», «Фельдшер» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Медицинской сестре необходимо иметь практический опыт работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также опыт в оформлении медицинской документации.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.4. Медицинская сестра осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции медсестры в школе, под руководством директора школы, находясь в подчинении у врача общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности медицинская сестра действует согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному Закону «Об образовании в РФ» с дополнениями и изменениями;

- Постановлений Правительства РФ и руководящих документов вышестоящих органов по медицинским вопросам, правилам организации медицинского труда;
- решениям органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Трудовому договору;
- приказам и распоряжениям руководителя школы;
- данной должностной инструкции медсестры школы;
- правилам учета и инвентаризации.

#### 1.6. Медсестра должна уверенно знать:

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

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

## **2. Функции медицинской сестры в школе**

К главным направлениям деятельности медсестры школы относятся:

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

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

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

## **3. Должностные обязанности школьной медсестры**

Медицинская сестра школы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Готовит медицинские карты учеников на летние каникулы.

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

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

3.15. Контролирует выполнение указаний врача о распределении учеников на

медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья учащихся, выявляет первые симптомы утомления школьников во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю и врачу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.27. Введет медицинскую документацию, установленную Министерством Здравоохранения РФ:

- вкладыши сведений о прививках;
- журнал обращений за медицинской помощью;
- журнал по освобождению от физической культуры;
- журнал санитарного состояния образовательного учреждения;
- журнал регистрации несчастных случаев;

- журнал медицинских профилактических осмотров для всех классов;
- журнал профессионального сестринского осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости.

3.28. Постоянно повышает свою квалификацию.

#### **4. Права**

Медицинская сестра школы имеет полное право:

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство;

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

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

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

#### **5. Ответственность**

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

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

своей деятельности.

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

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

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

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

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

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

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

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

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

Должностную инструкцию школьной медсестры разработал:

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

«\_\_»\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» 08 2022г.



**Должностная инструкция**

**лаборанта**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция лаборанта в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 в редакции от 27 марта 2018г; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы из числа лиц:

- имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и трудовой стаж по профилю не менее двух лет. Лицо, которое не обладает специальной подготовкой или необходимым стажем работы, но имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено директором на должность лаборанта школы.
- соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Лаборант образовательной организации непосредственно подчиняется учителям, выполняющим обязанности заведующих данных специализированных кабинетов.

1.4. В своей профессиональной деятельности лаборант в школе руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в

Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся школы; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.

1.5. Лаборант также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией лаборанта в школе, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Лаборант школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Лаборант школы должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, которые, так или иначе, касаются тематики его работы;
- организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в общеобразовательном учреждении;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских;
- порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
- порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете;
- порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;

- основы законодательства о труде в Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- инструкцию по охране труда лаборанта школы;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.

1.7. Лаборант образовательного учреждения должен знать положения должностной инструкции лаборанта школы, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Функции лаборанта**

2.1. Оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий в образовательном учреждении, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

2.2. Наладка и поддержание приборов, лабораторного оборудования и ТСО в исправном состоянии, подготовка к его использованию во время проведения плановых лабораторных, практических и демонстрационных работ в кабинете.

2.4. Правильное хранение и рациональное использование приборов, лабораторного оборудования, химических реактивов и препаратов.

## **3. Должностные обязанности лаборанта**

Лаборант школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Внимательно следит за исправностью лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения.

3.2. Тщательно контролирует наличие и исправность ученических рабочих мест, розеток, освещения, индивидуальных средств защиты, первичных средств пожаротушения, содержимого медицинской аптечки.

3.3. Осуществляет в соответствии с должностной инструкцией лаборанта в школе и указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и прочие вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

3.4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, химические реактивы, лабораторную посуду и другие технические средства обучения) к проведению экспериментов, опытов, занимается осуществлением его проверки, наладки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой имеющейся документации.

3.5. При проведении лабораторных и практических работ обеспечивает учеников школы всеми необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и тому подобное.

3.6. Дает консультации учащимся, по возможности корректирует их действия во время выполнения лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.

3.7. Контролирует соблюдение учениками образовательного заведения правил поведения в кабинете при выполнении лабораторных и практических работ.

- 3.8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, которые непосредственно связаны с проводимыми занятиями.
- 3.9. Ведет учет всех расходуемых материалов, составляет отчетность в соответствии с установленной формой.
- 3.10. Размножает по указанию заведующего кабинетом, необходимые дидактические материалы.
- 3.11. Собирает после окончания лабораторных, практических и экспериментальных работ используемое лабораторное оборудование, химические реактивы, приборы, раздаточный материал, проводит внимательную проверку его количества и исправности.
- 3.12. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости осуществляет его мытье и чистку с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации.
- 3.13. Осторожно помещает отработанный материал и химические реактивы в специальную тару для отходов и по необходимости нейтрализует их.
- 3.14. Осуществляет правильное хранение имеющегося лабораторного оборудования, препаратов, приборов, а также правильную маркировку и аккуратное хранение реактивов.
- 3.15. Строго соблюдает установленные правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 3.16. Проявляет заботу о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с методическим кабинетом.
- 3.17. Принимает активное участие в разработке инструкций по охране труда при проведении лабораторных и практических работ в специализированном кабинете школы.

#### **4. Права лаборанта**

- Лаборант школы имеет право:
- 4.1. Категорически запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, лабораторной посудой, техническими средствами обучения и т.д).
- 4.2. Незамедлительно пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся общеобразовательного учреждения во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, различных реактивов и препаратов.
- 4.4. Принимать участие в процессе разработки инструкций по технике безопасности и по проведению лабораторных и практических работ.
- 4.5. Принимать активное участие в разработке необходимых изменений технологии

- проведения экспериментов, практических и лабораторных работ.
- 4.6. Вносить дельные предложения по совершенствованию технической оснащённости кабинета, а также по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.
- 4.7. Получать от непосредственного руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Требовать от учеников школы соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил поведения и требований техники безопасности в специализированном кабинете.
- 4.9. Периодически повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность лаборанта в школе**

- 5.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции лаборанта, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, лаборант школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции лаборанта в школе в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
- 5.2. За нарушение существующих правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в том порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательных отношений (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей должностной инструкцией для лаборанта в школе, работник несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, лаборант освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

## **6. Взаимоотношения и связи по должности лаборанта**

- 6.1. Лаборант работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть под строгим

руководством заведующего специализированным кабинетом, план работы представляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Исполняет обязанности других лаборантов, старшего вожатого, секретаря в период их вынужденного временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

6.4. В период каникул, которые не совпадают с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.5. Проходит обязательный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, изучает требования своей должностной инструкции лаборанта школы под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

6.6. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового, а также организационно-методического характера, осуществляет знакомство под расписку с соответствующими документами.

6.7. Занимается профессиональной деятельностью в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

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

Должностную инструкцию лаборанта разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

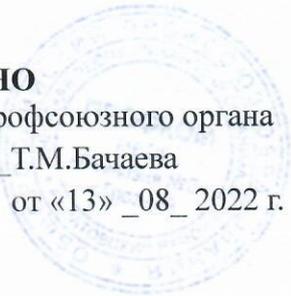


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

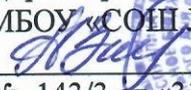
председатель профсоюзного органа

 - Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция  
кухонного рабочего**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кухонного рабочего пищеблока школы разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года), Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Кухонный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На должность кухонного рабочего принимаются лица:

- достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее или другое образование, прошедшие инструктаж по охране труда;
- соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Кухонный рабочий школы относится к категории рабочих, подчиняется заведующему производством (шеф-повару).

1.6. Кухонный рабочий пищеблока школы должен руководствоваться:

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года;
- Положением об организации питания в школе;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Работник должен руководствоваться данной должностной инструкцией кухонного работника школьной столовой, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Кухонный рабочий школьной столовой должен знать:

- правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
- правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- основы гигиены;
- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
- правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции;
- правила включения и выключения технологического оборудования;
- виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.9. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет помощник повара общеобразовательного учреждения, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.10. Кухонный рабочий должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, обучение для доступа к дезинфицирующим средствам, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

## **2. Функции**

На кухонного рабочего школы возложены следующие функции:

2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН.

2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока общеобразовательного учреждения.

2.3. Проведение первичной обработки овощей.

## **3. Должностные обязанности**

Кухонный рабочий на пищеблоке школы выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Находится на рабочем месте в спецодежде. Хранит личные вещи и комнатные растения вне производственных помещений пищеблока детского сада.
- 3.3. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
- 3.4. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.
- 3.5. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
- 3.6. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.
- 3.7. Доставляет готовую пищу к раздаче.
- 3.8. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке общеобразовательного учреждения.
- 3.9. Участвует в сдаче тары.
- 3.10. Заполняет котлы водой.
- 3.11. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.
- 3.12. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне школы;
- 3.13. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.14. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.
- 3.15. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.
- 3.16. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.
- 3.17. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.
- 3.18. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы.
- 3.19. Применяет только моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в образовательных организациях. Применяемые дезинфицирующие средства не должны портить оборудование, инвентарь, фиксировать органические загрязнения на обрабатываемых поверхностях.
- 3.20. В летний период обеспечивает учеников кипяченой питьевой водой.
- 3.21. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока школы с использованием разрешенных дезинфицирующих средств (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
- 3.22. Использует уборочный инвентарь в соответствии с маркировкой, в зависимости от назначения помещений и видов работ.
- 3.23. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования,

мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке школы.

3.24. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.

3.25. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:

- оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
- моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета.

3.26. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.

3.27. Строго соблюдает свою должностную инструкцию кухонного рабочего (работника) в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.

3.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Права**

4.1. Кухонный рабочий школы имеет право:

4.1. На получение кухонного инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в достаточном количестве, а также средств индивидуальной защиты.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.3. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками общеобразовательного учреждения.

4.4. Вносить предложения повару, шеф-повару по совершенствованию работы кухонного работника в рамках должностных полномочий и технического обслуживания.

4.5. На оказание содействия повара (шеф-повара) в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены кухонного инвентаря и инструмента и т.п.).

4.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемых кухонным рабочим обязанностей, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.7. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательным учреждением, в работе общего собрания работников.

4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы, на ознакомление с жалобами и другими документами, которые содержат оценку работы кухонного рабочего, давать по ним

объяснения.

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

4.10. Кухонный работник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, право на социальные гарантии.

## **5. Ответственность**

5.1. Кухонный рабочий школьной столовой несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией кухонного работника в школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и шеф-повара (заведующего пищеблоком), в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении кухонный рабочий пищеблока школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Кухонный работник школьной столовой:

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

общеобразовательного учреждения по представлению заведующего производством (шеф-повара) \_\_\_\_\_ школьной \_\_\_\_\_ столовой.

6.2. Выполнять поручения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) и шеф-повара пищеблока, а также своевременно информирует их о возникших трудностях в работе.

6.3. Сообщает шеф-повару (заведующему производством) о неисправностях оборудования и кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ т.д.

6.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми \_\_\_\_\_ документами.

6.5. Получает от директора школы, заведующего производством (шеф-повара) пищеблока школьной столовой сведения нормативно-правового и организационного характера.

6.6. Информировать шеф-повара (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**классного руководителя**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. ; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»;

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель находится в непосредственном подчинении у заместителя директора школы по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Уставом) субъекта РФ, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющими осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г. "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Указом Президента Российской Федерации № 597 от 7 мая 2012 г. "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Указом Президента Российской Федерации № 204 от 7 мая 2018 г. "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996-р от 29 мая 2015 г. "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
- Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года «Об утверждении ФГОС НОО» и «Об утверждении ФГОС ООО», Приказом Минобрнауки России № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении ФГОС СОО»;
- Приказом Минобрнауки России № 536 от 11 мая 2016 г. "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.8. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- современные формы и методы воспитания школьников;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- цели и задачи воспитания обучающихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой общеобразовательной организации;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

#### 1.9. Классный руководитель должен уметь:

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую (проектную), художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения учащихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.10. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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

1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Цели, задачи и функции классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
- ведение и составление документации классного руководителя.

### **3. Функциональные обязанности классного руководителя**

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- обеспечивает формирование экологической грамотности обучающихся, навыков здорового и безопасного для человека и окружающей его среды образа жизни;
- содействует успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и лично значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий

жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;

- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- включению обучающихся в процессы преобразования внешней социальной среды, формированию у них лидерских качеств, опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ, в том числе в качестве волонтеров;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;
- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в

волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;
- выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы

здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

- ведет классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
- заполняет электронный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме);
- составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя (формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации):

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
- выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;
- организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории общеобразовательной организации.

- 3.8. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательной организации.
- 3.9. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
- 3.10. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.
- 3.11. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.
- 3.12. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.
- 3.13. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.
- 3.14. При использовании ЭСО, оргтехники или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.
- 3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.
- 3.16. Строго соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.17. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

#### **4. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:
- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
  - групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
  - коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).
- 4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации,

педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.5. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

4.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.

4.7. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.

4.8. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

4.9. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.10. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

4.11. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

4.12. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

4.13. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

4.14. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.15. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

4.17. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.18. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по

профессиональной деятельности.

4.19. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

## **5. Ответственность классного руководителя**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся, выполнение плана работы классного руководителя.
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему,крытие от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

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

## **6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

- 1 - сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- 2 - сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- 3 - наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня.

## **7. Взаимодействие в коллективе**

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая,

подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует:

- с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
- с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.3. Взаимодействует с медицинскими работниками школы по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса.

7.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями) с целью повышения их педагогической и психологической культуры через проведение родительских собраний, совместную деятельность.

7.5. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.

7.6. Получает от директора общеобразовательной организации и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.7. Передаёт заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

7.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7.9. Информировывает директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).

8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя, разработанной с учетом профстандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /











**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» 08 2022г.



**Должностная инструкция**

**учителя информатики**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя информатики в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. на основе **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»** с изменениями от 5 августа 2016 года

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя информатики в соответствии с Профстандартом, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Учитель информатики назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель информатики относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя информатики принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей предмету «Информатика», либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о

прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

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

1.6. В своей деятельности учитель информатики руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с Профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся образовательных организаций.

Также, педагог школы руководствуется:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования, рекомендациями по их применению в школе;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по охране труда для учителя информатики;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель информатики должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию информатики, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет «Информатика» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ основного и среднего общего образования, его истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- перспективные направления развития современной информатики;

- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания информатики, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов информатики;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу и методику обучения информатике;
- программы и учебники по информатике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания информатики;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;

- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с персональными компьютерами, мультимедийным проектором, интерактивной доской и оргтехникой.

#### 1.8. Учитель информатики должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать рабочие программы по информатике, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение;
- проводить учебные занятия по информатике, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебную деятельность в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- совместно с учащимися строить логические рассуждения, блок-схемы при решении задач с использованием программирования, составлении алгоритмов и программ, понимать рассуждение обучающихся;
- анализировать предлагаемый детьми алгоритм с результатом: подтверждение его правильности или нахождение ошибки и анализ причин ее возникновения; помощь учащимся в самостоятельной локализации ошибки, ее исправлении, в улучшении алгоритма решения задачи;
- проводить различия между точным и (или) приближенным вычислением, компьютерной оценкой и др.;
- поддерживать баланс между самостоятельным открытием, узнаванием нового и технической тренировкой, исходя из возрастных и индивидуальных особенностей каждого ребенка, характера осваиваемого материала;
- поощрять выбор различных алгоритмов решения задач;
- решать задачи с использованием алгоритмов и программирования соответствующей ступени образования, задачи олимпиад (включая новые задачи регионального этапа всероссийской олимпиады по информатике);
- совместно с детьми проводить анализ учебных и жизненных ситуаций, в которых можно применить составление алгоритмов, программирование, офисные пакеты приложений, графические и иные редакторы, web-браузеры, знания информатики;
- организовывать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми

потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения информатике с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по информатике и другие внеурочные тематические мероприятия;
- использовать информационные источники, следить за последними открытиями в области информатики и знакомить с ними обучающихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса информатики), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в образовательную деятельность, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека.
- 1.9. Учитель информатики должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в школе, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.
- 1.10. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.
- 1.11. Учителю информатики запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями учителя информатики являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательной организации:

- |                          |          |               |
|--------------------------|----------|---------------|
| 2.1.1.Общепедагогическая | функция. | Обучение.     |
| 2.1.2.Воспитательная     |          | деятельность. |
| 2.1.3.Развивающая        |          | деятельность. |

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

- |   |    |              |
|---|----|--------------|
| 2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования | по | информатике. |
| 2.2.2. Предметное обучение. Информатика.  |    |              |

## **3. Должностные обязанности учителя информатики**

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует программы по информатике в рамках основных общеобразовательных программ;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий по информатике;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;

- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений обучающихся, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по информатике;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии.

### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках информатики, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках информатики, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете информатики в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по информатике;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по информатике в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами

учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью.

#### 3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования:

- формирует общекультурные компетенции и понимание места информатики в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные способы его обучения и развития;
- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по дисциплине «Информатика»;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями в области информатики и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации и компьютерные инструменты перевода;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций и конкурсов по информатике в школе, иных внеурочных мероприятий.

#### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Информатика»:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области информатики;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области информатики каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- формирует способности учащихся к логическому рассуждению и коммуникации, установки на использование этой способности, на ее ценность;
- формирует у обучающихся умение выделять подзадачи в задаче, подпрограммы в программе, перебирать возможные варианты действий;
- формирует у обучающихся умения составлять и пользоваться различными типами алгоритмов, управляющими конструкциями в языке программирования, оценивать возможный результат моделирования процесса, вычисления с использованием алгоритма или программы на языке программирования;
- формирует материальную и информационную образовательную среду, содействующую развитию способностей каждого ребенка в области информатики и реализующей принципы современной педагогики в школе;
- формирует у обучающихся умения применять средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;
- содействует формированию и развитию способностей преодолевать интеллектуальные трудности, решать принципиально новые задачи и составлять

принципиально новые программы, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам;

- содействует развитию инициативы учащихся по использованию информатики;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по информатике, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям информатикой, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения информатики в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания информатики;
- содействует формированию у обучающихся школы позитивных эмоций от деятельности в области информатики, выявляет совместно с учащимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний информатики вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, в том числе возможности сети Интернет, мультимедийного проектора, интерактивной доски и иных ЭСО, обучающих и демонстрационных компьютерных программ;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе нахождения решения задачи, составления алгоритма и программы на языке программирования по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность логических суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания информатики.

3.6. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.7. Поддерживает работу и функционирование официального школьного сайта, осуществляет контроль за содержанием наполнения сайта.

3.8. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий

контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков информатики, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.9. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных и лабораторно-практических работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных и лабораторных работ по информатике в течение всего учебного года.

3.10. Осуществляет ведение электронной документации по своему предмету, в том числе электронного журнала и дневников.

3.11. Учитель информатики обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по информатике в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.12. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.

3.13. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по информатике.

3.14. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.15. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по информатике. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по информатике.

3.16. Организует участие обучающихся в конкурсах по информатике, во внеклассных предметных мероприятиях, в неделях информатики и математики, защитах исследовательских работ и проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.17. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз.

3.18. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.

3.19. Учитель информатики не допускает:

- использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок, с диагональю менее 39,6 см (как у персональных компьютеров, так и у ноутбуков), планшетов с диагональю менее 26,6 см;
- одновременное использование обучающимися на занятиях более двух различных ЭСО (интерактивная доска и компьютер, интерактивная доска и планшет);
- превышения 1 часа непрерывного использования наушников для всех возрастных групп, уровня громкости в наушниках 60% от максимальной.

3.20. Учителю информатики запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
- удалять учеников с занятий;
- использовать неисправную мебель, электрооборудование, технические средства обучения, персональные компьютеры и иную оргтехнику или оборудование и мебель с явными признаками повреждения;
- оставлять учащихся в кабинете информатики без контроля;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем информатики занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по информатике, предметных конкурсов, внеклассных предметных мероприятий по информатике.

3.22. Информировывает директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора образовательной организации о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.23. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях учителей информатики, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.24. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

3.25. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.26. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.

3.27. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом информатики:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет информатики методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по информатике, дидактическими материалами, наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда для кабинета информатики с консультативной помощью специалиста по охране труда;

- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по безопасности труда в кабинете информатики, а также правил поведения в учебном кабинете;
- проводит вводный инструктаж учащихся по правилам поведения в кабинете информатики, первичные инструктажи при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;
- оформляет уголок охраны труда в кабинете информатики;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет информатики к приемке на начало нового учебного года.

3.28. Учитель информатики соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.29. Педагог периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

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

#### **4. Права**

Учитель информатики имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по информатике и Федерального образовательного стандарта основного общего и среднего общего образования, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

4.4. Определять информационные ресурсы сети Интернет для использования учащимися в учебной деятельности.

4.5. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.6. Давать обучающимся во время уроков информатики, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его

профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя информатики.

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем информатики норм профессиональной этики.

4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.14. Педагогический работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель информатики несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по информатике согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время урока или иного проводимого им занятия, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и олимпиады по информатике, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем информатики;
- за невыполнение учащимися правил доступа к информационным ресурсам сети Интернет в ходе занятий в кабинете информатики;
- за несвоевременную проверку рабочих тетрадей, лабораторных и контрольных работ;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете информатики, на внеклассных предметных мероприятиях по информатике;
- за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков информатики, внеклассных мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады по информатике с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией учителя информатики, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, педагог подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель информатики может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель информатики привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

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

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

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя информатики устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.2. Учитель информатики самостоятельно планирует свою деятельность на каждый

- учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательного учреждения.
- 6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель информатики привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом \_\_\_\_\_ директора.
- 6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации школы, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя информатики заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ данном \_\_\_\_\_ классе.
- 6.5. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете информатики в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
- 6.9. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
- 6.10. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении кабинета информатики, требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.

УТВЕРЖАЮ

Директор

МБОУ

Приказ № 143



№ 7» г. Грозного

З.И.Ахмерзаева

«13»\_08\_2022г.

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

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (АХЧ) разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Единого квалификационного справочника (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения, должен быть ознакомлен с данной должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда заместителя директора по АХЧ школы.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части школы его должностные обязанности

возлагаются на других заместителей директора образовательного учреждения, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией зам. директора школы по АХЧ);
- трудовым договором.

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

1.8. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;

- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

## **2. Функции**

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

- 2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
- 2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательной деятельности в школе;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе;
- 2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ**

Заместитель директора школы по АХЧ обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 3.2. Руководить и контролировать работу обслуживающего персонала;
- 3.3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносить в пределах своей компетенции

- предложения по реализации положений данной программы;
- 3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы;
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;
- 3.6. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
- 3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;
- 3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
- 3.9. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- 3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- 3.11. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;
- 3.12. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;
- 3.13. Проводить инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
- 3.14. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;
- 3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;
- 3.16. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений

требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.26. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

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

- 3.29. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения;
- 3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- 3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
- 3.32. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
- 3.33. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.
- 3.34. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей;
- 3.35. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения грызунов и насекомых;
- 3.36. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств;
- 3.37. Контролировать ежедневную уборку обеденных залов столовой, производственных помещений пищеблока, туалетов, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;
- 3.38. Контролировать ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- 3.39. Контролировать отсутствие плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по АХЧ имеет следующие права:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения;
- 4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора общеобразовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.5. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора образовательного учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации,

прохождение

аттестации.

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

4.9. Заместитель директора школы по АХЧ имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.

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

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

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

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

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

4.15. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

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

## **5. Ответственность**

Заместитель директора школы по АХЧ несет ответственность:

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

порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

## **6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Заместитель директора школы по АХЧ осуществляет:

- 6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;
- 6.2. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представление директору общеобразовательного учреждения письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;
- 6.4. Получение от директора общеобразовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями общеобразовательного учреждения;
- 6.6. Информирование директора о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения,

технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;

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

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

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «13» \_08\_ 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОИ №7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31» \_08\_ 2022г.



**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по УР (учебной работе)**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по УР (учебной работе) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. На должность заместителя директора школы по учебной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора школы по учебной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

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

1.6. В своей деятельности заместителю директора школы по учебной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Заместитель директора по УР должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией заместителя директора по учебной работе (УР) в школе, трудовым договором.

1.8. Заместителю директора школы по УР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;

- инструкцию по охране труда заместителя директора по УР;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

1.11. Заместитель директора по учебной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебной работе:

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

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

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

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

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

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по УР**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

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

- 3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.
- 3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
- 3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
- 3.6. Осуществление образовательной деятельности, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
- 3.7. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.
- 3.9. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.
- 3.10. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.11. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.12. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.
- 3.13. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной

документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

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

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

3.17. Организация работы по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

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

принятия  
эксплуатацию.

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

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

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

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

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

3.23. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной

регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.24. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации

- учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.
- 3.25. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.
- 3.26. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.
- 3.27. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.28. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 3.29. Организация работы с учениками «группы риска».
- 3.30. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.31. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.
- 3.32. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебной работе.
- 3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет следующие права:

- 4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
- 4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
- 4.4. Запрашивать:
- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
  - у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить свои предложения:
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
  - по совершенствованию образовательной деятельности.

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

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

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

4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

## **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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

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

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора школы по учебной работе должен:

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

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

- 6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.
- 6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).
- 6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.
- 6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
- 6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.
- 6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.
- 6.10. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_ 202 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 202 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» 08 2022г.



**Должностная инструкция**

**заместителя директора по информационно-коммуникационным  
технологиям (ИКТ)**

г. Грозный – 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в школе разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), утвержденного Приказом на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. На должность заместителя директора по ИКТ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом и стаж работы на педагогических, научных, инженерных (вычислительная техника) или руководящих должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических, научных, инженерных или руководящих должностях не менее 5 лет.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям находится в подчинении директора школы, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора по ИКТ общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности заместителю директора необходимо руководствоваться должностной инструкцией заместителя директора школы по ИКТ, а также:

- Конвенцией «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации;
- трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда для заместителя директора по ИКТ;
- принятым Уставом и имеющимися локальными правовыми актами школы.

1.6. Заместитель директора по ИКТ должен знать:

- способы и методы организации информационно-коммуникационной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к информатизации общеобразовательных учреждений;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования образовательных учреждений;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, средства автоматизации труда администрации образовательных учреждений;
- осуществление работы на высоком профессиональном уровне с персональным компьютером и иными ЭСО, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, применять программирование;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами, родителями (лицами, их заменяющими);

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- 1.7. Заместителю директора по ИКТ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 1.8. Заместитель директора по ИКТ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Основные направления деятельности**

- 2.1. Целенаправленная организация процесса информатизации школы, осуществление руководства и контроля развития этого процесса в администрации, в методических объединениях образовательного учреждения.
- 2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по ИКТ**

Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные функции:

- 3.1. Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников образовательной деятельности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы.
- 3.2. Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации общеобразовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития учреждения.
- 3.3. Выполняет планирование и организует:
- процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации;
  - разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
  - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;
  - обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы;
- сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, ЭСО и их текущее обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ;
- систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Соблюдает положения должностной инструкции заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям в школе, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной и электробезопасности.

#### 3.4. Координирует:

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

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

#### 3.6. Заместитель директора по ИКТ контролирует:

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

#### 3.7. Заместитель директора по ИКТ разрабатывает:

- программу информатизации образовательного учреждения;
- методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий;

- нормативную документацию для структур, которые принимают участие в программе информатизации школы;
- методики эффективного внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность учреждения.

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

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

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

#### **4. Права заместителя директора по ИКТ**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям имеет право:

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

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

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке политики информатизации образовательного учреждения, в создании соответствующей стратегической документации;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации;
- в разработке положений о методических объединениях, которые проводят работу по информатизации образовательного учреждения, их компетенции, обязанностях, полномочиях, а также ответственности;
- в ведении всесторонних переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

4.5. Вносить предложения:

- о создании либо ликвидации временных творческих коллективов, прочих групп и объединений, которые специализируются на деятельности по использованию, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, а также экспериментов по применению, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании активных участников программы информатизации школы, в том числе во время проведения аттестации.
- 4.6. Устанавливать от имени администрации образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые потенциально могут способствовать процессу информатизации школы.
- 4.7. Получать у руководства, использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Проводить приемку работ, которые выполняются в рамках программы информатизации образовательного учреждения по заказу школы различными исполнителями, как из числа школьных сотрудников, так и из сторонних организаций;
- 4.9. Осуществлять контроль и оценивать ход, а также ключевые результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать запрет на работу по использованию информационно-коммуникационных технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает их здоровье, нарушает технику безопасности.
- 4.10. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований, предусмотренных профессиональной этикой, выполнения принятых планов и программ, которые имеют обязательный характер.
- 4.11. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

## **5. Ответственность заместителя директора по ИКТ**

- 5.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностной инструкции заместителя директора по ИКТ и других локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляет данная инструкция, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение установленных правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора по ИКТ будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые закреплены административным

законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции заместителя директора по ИКТ, а также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая инструкция, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям:

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

6.2. У заместителя директора по ИКТ могут находиться в подчинении:

- инженер-программист;
- системный администратор;
- учитель информатики;
- лаборант кабинета информатики.

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

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

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

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

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

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

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

Должностную инструкцию разработал:

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

«\_\_»\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31» 08 2022 г.



**Должностная инструкция**

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

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о

труде.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР в общеобразовательном учреждении, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан: Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения.

- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты;
- оказания первой помощи пострадавшим.

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

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

возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

## **2. Функции**

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

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

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

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

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

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

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

3.2. Выполнение прогнозов:

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

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;

- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

#### 3.4. Осуществление координации:

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

#### 3.5. Осуществление руководства:

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

#### 3.6. Осуществление контроля:

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

#### 3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;

- плана работы участников воспитательных отношений.

### 3.8. Выполнение разработки:

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

### 3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

### 3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

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

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

#### 3.11.1. Подготовку предложений:

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

#### 3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

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

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

### 3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;
  - контроля работы преподавателей дополнительного образования.
- 3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
- 3.14. Оказание помощи:
- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
  - преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.
- 3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 3.16. Строгое соблюдение всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.
- 4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Принимать участие:
- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
  - в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
  - в аттестации преподавателей общеобразовательного учреждения;
  - в работе Педагогического совета;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.
- 4.4. Вносить свои предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
  - по совершенствованию воспитательной деятельности.
- 4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном

учреждении.

#### 4.6. Запрашивать:

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

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

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

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

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

### **5. Ответственность**

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Взаимоотношения и связи по должности зам. директора по ВР**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

- с Советом образовательного учреждения;

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

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

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

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

6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

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

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

Должностную инструкцию разработал:

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

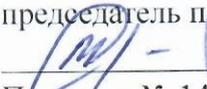
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_ 202\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 - Т.М.Бачаева  
Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева  
Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**дворника**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция гардеробщика образовательного учреждения разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008г); в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Гардеробщик должен соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

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

1.5. Гардеробщик находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работник должен знать свою *должностную инструкцию гардеробщика в школе*, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.7. В своей деятельности гардеробщик школы руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- Правилами приема и хранения личных вещей;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией гардеробщика образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.8. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.10. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в общеобразовательном учреждении.

## 2. Функции

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

## 3. Должностные обязанности

Гардеробщик школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи

- от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Выдает жетоны с указанием номера места хранения одежды.
- 3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.
- 3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.
- 3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.
- 3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.
- 3.7. Немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.8. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе общеобразовательной организации.
- 3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.
- 3.11. В процессе работы в школе гардеробщик соблюдает положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.
- 3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.
- 3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному администратору (учителю) общеобразовательного учреждения.

#### **4. Права**

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба общеобразовательного учреждения.
- 4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.

- 4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, не входят в должностные обязанности работника, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.5. Получать от работников общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика образовательного учреждения, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. Гардеробщик несет материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений

ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Гардеробщик общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.5. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправностях электрооборудования, о поломках мебели, вешалок, отопительной системы и т.п. в помещении гардеробной.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 Т.М.Бачаева

Протокол № 14 от «13»\_08\_2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного

 З.Х.Ахмерзаева

Приказ № 143/3 от «31»\_08\_2022г.



**Должностная инструкция**

**гардеробщика**

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция гардеробщика образовательного учреждения разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008г); в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Гардеробщик относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Гардеробщик должен соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

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

1.5. Гардеробщик находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работник должен знать свою *должностную инструкцию гардеробщика в школе*, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для гардеробщика на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.7. В своей деятельности гардеробщик школы руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

- Правилами приема и хранения личных вещей;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией гардеробщика образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.8. Гардеробщик должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- телефоны пожарной службы, директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.10. Гардеробщик в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в общеобразовательном учреждении.

## 2. Функции

Гардеробщик выполняет следующие основные функции:

2.1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательных отношений, посетителей школы и обеспечение ее сохранности.

## 3. Должностные обязанности

Гардеробщик школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи

- от обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Выдает жетоны с указанием номера места хранения одежды.
- 3.3. Выдает одежду обучающимся, сотрудникам, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям.
- 3.4. Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.
- 3.5. Оказывает помощь инвалидам и престарелым посетителям, малолетним детям при раздевании и одевании.
- 3.6. Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.
- 3.7. Немедленно сообщает администрации общеобразовательного учреждения об утере вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
- 3.8. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о неисправности электрооборудования, поломках вешалок, дверей, окон, мебели и т.п. в гардеробе общеобразовательной организации.
- 3.9. В период школьных каникул, не совпадающих с отпуском, гардеробщик может привлекаться администрацией школы к другим видам работ, не связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.10. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.
- 3.11. В процессе работы в школе гардеробщик соблюдает положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности на рабочем месте, содержит в надлежащем состоянии первичные средства пожаротушения.
- 3.12. Наблюдает за порядком в гардеробе и прилегающем участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю или дежурному администратору.
- 3.13. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр помещения гардероба с целью проверки исправности электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), отопительной системы.
- 3.14. В конце рабочего дня выявляет забытые вещи, размещает их в места хранения забытых вещей и сообщает дежурному администратору (учителю) общеобразовательного учреждения.

#### **4. Права**

Гардеробщик имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба общеобразовательного учреждения.
- 4.3. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, обеспечивающим возможность выполнения гардеробщиком должностных обязанностей.

- 4.4. Отказаться от выполнения работ, которые опасны для жизни и здоровья, не входят в должностные обязанности работника, в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.5. Получать от работников общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Получать от заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 4.9. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы гардеробщика образовательного учреждения, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Гардеробщик школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, гардеробщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. Гардеробщик несет материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, гардеробщик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений

ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей гардеробщик несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Гардеробщик общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж: по правилам приема и хранения личных вещей, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

6.3. В случае отсутствия работы в гардеробной (каникулярное время, не связанное с основным отпуском) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

6.5. Сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной работе о неисправностях электрооборудования, о поломках мебели, вешалок, отопительной системы и т.п. в помещении гардеробной.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с педагогическим и обслуживающим персоналом образовательного учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Гимназия №3» г. ГРОЗНОГО

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 Т.М. Бачаева  
Протокол № 14 от «13» 08 2022 г.



УТВЕРЖАЮ

Директор  
МБОУ «Гимназия №3» г. Грозного  
 З.Х. Ахмерзаева

Приказ № 143/31 от «31» 08 2022 г.



Должностная инструкция  
воспитателя

г. Грозный – 2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция воспитателя разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, ФГОС ООО утвержденного Приказом Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, а также с учетом требований **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** с изменениями от 5 августа 2016 года..

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет трудовые функции воспитателя в школе (школе-интернате, с детьми с ОВЗ) и его должностные обязанности, устанавливает права и ответственность сотрудника, а также взаимоотношения и связи по должности в коллективе образовательной организации.

### 1.3. На должность воспитателя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу педагогической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации, подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР, курирующего начальные классы школы.

1.5. На время отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение

обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового законодательства Российской Федерации.

#### 1.6. В своей деятельности воспитатель школы руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- международными актами в области защиты прав ребенка;
- решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования всех уровней;
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и антитеррористической безопасности, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией воспитателя по профстандарту).

#### 1.7. Воспитатель школы должен знать:

- преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочая программа и методика обучения по данному предмету;
- приоритетные направления развития образовательной системы российской федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, Федеральных

государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);
- педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами), коллегами по работе;
- технологии и диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- основы работы с текстовыми редакторами; электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 1.8. Воспитатель школы должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;

- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
- Владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности);
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т.п.) разновозрастные детско-взрослые общности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в учебной группе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы обучающихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание обучающимися;
- владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение основных общеобразовательных программ;
- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);

- составить (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;
- владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся;
- оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик;
- формировать детско-взрослые сообщества.

1.9. Воспитатель школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

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

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

## **2. Функции**

Воспитатель школы выполняет следующие трудовые функции:

- 2.1. Общепедагогическая функция. Обучение.
- 2.2. Воспитательная деятельность.
- 2.3. Развивающая деятельность.

## **3. Должностные обязанности**

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках общепедагогической трудовой функции обучения:

- разрабатывает и реализует программы учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;
- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования;

- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирует и проводит учебные занятия;
- осуществляет систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);
- формирует мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей.

### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- способствует определению и принятию четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом общеобразовательной организации и правилами внутреннего распорядка;
- проектирует и реализует воспитательные программы;
- реализует воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- осуществляет проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации);
- оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления;
- создает и поддерживает уклад, атмосферу и традиции жизни общеобразовательной организации;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формирует толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использует в профессиональной деятельности конструктивные воспитательные усилия родителей (законных представителей) обучающихся, оказывает помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявляет в ходе наблюдения поведенческие и личностные проблемы обучающихся, связанные с особенностями их развития;
- осуществляет оценку параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработку программ профилактики различных форм насилия в школе;
- применяет инструментарий и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- осуществляет освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами обучающихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь обучающимся;
- взаимодействует с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разрабатывает (совместно с другими специалистами) и реализует совместно с родителями (законными представителями) программы индивидуального развития ребенка;
- осуществляет освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирует толерантность и позитивные образцы поликультурного общения;
- формирует систему регуляции поведения и деятельности обучающихся общеобразовательной организации.

3.4. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации обучающихся.

3.5. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения.

3.6. Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей.

3.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

3.8. Принимает детей в установленном порядке от родителей (лиц, их заменяющих); организует выполнение обучающимися режима дня, приготовление ими домашних

- заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
- 3.9. Способствует формированию у обучающихся нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у детей отклоняющегося поведения, вредных привычек.
- 3.10. Способствует развитию общения обучающихся, помогает решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.11. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС.
- 3.12. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков и клубов, секций и объединений, организуемых в школе, по месту жительства. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность детского коллектива.
- 3.13. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся. Совместно с органами самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющим).
- 3.14. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.15. Оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе обучающихся.
- 3.16. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия; взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 3.17. Соблюдает права и свободы обучающихся.
- 3.18. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.
- 3.19. Участвует в работе Педагогического совета общеобразовательной организации.
- 3.20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.21. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.22. Соблюдает должностную инструкцию воспитателя общеобразовательной организации по профстандарту, этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.23. Обеспечивает безопасное проведение образовательной деятельности, строгое соблюдение правил охраны труда, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.
- 3.24. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае,

- принимает меры по оказанию первой помощи.
- 3.25. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводит до сведения администрации обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- 3.26. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 3.27. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.
- 3.28. В каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с обучающимися общеобразовательной организации.

#### **4. Права**

##### Воспитатель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, эффективные методики обучения и воспитания обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации.
- 4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательную деятельность, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. Получать от администрации и коллег сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.
- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции воспитателя.
- 4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Воспитатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану, расписанию и графику образовательной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, во время сопровождения детей на предметные конкурсы, выставки и в музеи, на иных внеклассных мероприятиях, проводимых воспитателем;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за неприятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в учебном кабинете, на внеклассных мероприятиях, проводимых воспитателем.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, воспитатель школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм воспитатель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях,

предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

### Воспитатель:

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для воспитателя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организаций (групп). Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы составляют 25 и 30 часов).

6.2. Воспитатель самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы педагога согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются непосредственно директором образовательной организации.

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, воспитатель привлекается администрацией общеобразовательной организации к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы воспитателя во время каникул утверждается приказом директора.

6.4. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя

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

6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

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

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## 7. Заключительные положения

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

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

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/