

«ПРИНЯТО»

на педсовете № _____

«__» _____ 20 ____ года.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «СОШ № 106»

_____ Боровская О.С.

Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция учителя начальной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утверждённой **приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761** в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом школы, законами и нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципального образования – городской округ город Сасово, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Основные составляющие компетенции.

2.1. Профессиональная.

Качество действий работника, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Информационная.

Качество действий работника, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. Коммуникативная.

Качество действий работника, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.4.Правовая.

Качество действий работника, обеспечивающих: --

эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

3.1. воспитание, развитие и обучение учащихся с учётом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

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

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

4. Должностные обязанности.

Учитель начальной школы выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, а также во внеучебной деятельности, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) второго поколения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

4.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

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

4.4. планирует и осуществляет учебный и воспитательный процессы в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное

обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

4.5. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

4.6. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, включая универсальные учебные действия, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

4.7. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

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

4.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

4.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию;

4.11. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и внеурочной деятельности, проводимой учителем;

4.12. осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

4.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, проводимой учителем с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

4.14. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

4.15. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;

4.16. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;

4.17. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

4.18. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

4. 19. контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

4.20. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;

- 4.21.**своевременно и в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- 4.22.**проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- 4.23.**проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- 4.24.**проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- 4.25.**хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;
- 4.26.** в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

Организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися (в том числе и во внеурочной деятельности, проводимой учителем).

Контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся.

Оказывает помощь органам ученического самоуправления класса.

еженедельно:

Проверяет дневники обучающихся.

Анализирует состояние успеваемости в классе.

Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чём делается запись в классном журнале).

Организует работу с родителями (лицами их заменяющими).

Проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе.

ежемесячно:

Проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей.

Организует работу классного актива.

Организует заседание родительского комитета класса.

в течение учебной четверти:

Участвует в работе методического объединения классных руководителей.

Проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы.

Заполняет классный журнал и портфолио обучающихся.

Проводит классное родительское собрание.

Представляет в учебную часть учреждения отчёт об успеваемости обучающихся класса за четверть.

ежегодно:

Оформляет личные дела обучающихся.

Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

Составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса.

Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность (успеваемость, материалы для отчёта по форме ОШ -1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчётности материалы по направлению деятельности).

в каникулярное время:

Организует работу с классом по дополнительному плану.

Организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

4.27. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

Контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списывании имущества кабинета.

Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.

Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Проводит или организует проведение другими педагогами инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

Не допускает проведение занятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Вносит предложения по улучшению условий труда и учёбы для включения в соглашение по охране труда.

5. Должен знать.

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

6. Права.

Учитель имеет право:

- 6.1.** участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 6.2.** на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 6.3.** знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 6.4.** защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

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

6.6. свободно выбирать и использовать: методики обучения, воспитания и развития; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой и списком учебников и учебных пособий, определённых школой; методы оценки знаний обучающихся;

6.7. повышать квалификацию;

6.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

6.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

7. Ответственность.

7.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несёт ответственность за:

- реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеурочной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

8.1 работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных и внеурочных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятий и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

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

8.3. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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

8.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию. С администрацией и педагогическими работниками школы.

Заместитель директора

По учебно-воспитательной работе

МОУ СОШ № 106 г.Сасово Рязанской обл. -----/Урубкова М.В./

С инструкцией ознакомлен(а): -----/Варламова Е.А./

-----/Горбунова Е.В./

-----/Кичапина Н.Д./

-----/Мишакова О.А./

-----/Ванягина Е.Н./

-----/Шевлягина Н.А./

«ПРИНЯТО»

на педсовете № ____

«__» _____ 20 ____ года.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «СОШ № 106»

_____ Боровская О.С.

Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (начальная школа)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной по УВР начальной школы характеристики заместителя директора школы по УВР, утверждённой приказом **Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761** в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УВР начальной школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР начальной школы его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УВР начальной школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР начальной школы непосредственно подчиняются:

- Педагоги дополнительного образования, работающие в начальной школе;
- Учителя начальных классов;
- Классные воспитатели;
- Воспитатели ГПД.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР начальной школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом школы, законами и нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципального образования – городской округ город Сасово, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами

охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по УВР начальной школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

Требования к квалификации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», «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.

2. Основные составляющие компетентности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1. Профессиональная компетентность.

Качество действий руководителя, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность.

Качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность.

Качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;

- использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность.

Качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР начальной школы являются:

- Организация учебного процесса и методической работы в начальной школе и в ГПД, руководство ими и контроль за осуществлением этого процесса.
- Методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы и ГПД.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы и ГПД.

4. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников;
- координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную

работу;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях;
- при выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Заместитель директора по УРВ начальной школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права.

Заместитель директора по УРВ начальной школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 6.1.** присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и ГПД (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне;
- 6.2.** давать обязательные распоряжения учителям начальной школы, педагогам дополнительного образования начальной школы, воспитателям ГПД, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу;
- 6.3.** привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и ГПД за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и ГПД;
- в ведении переговоров с партнёрами школы по учебно-методической работе в начальной школе и в ГПД;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе и в ГПД;

6.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов в начальной школе и в ГПД;
- по совершенствованию учебно-методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности в начальной школе и в ГПД;

6.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе и ГПД;

6.7. запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

6.8. проводить приёмку учебно-методических работ для начальной школы и ГПД, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

6.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы в начальной школе и в ГПД, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

6.10. повышать свою квалификацию.

7. Ответственность.

7.1. за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлёкших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР начальной школы несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

7.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, заместитель директора по УВР начальной школы может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании», увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

7.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по УВР начальной школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

7.4. за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР начальной школы несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР начальной школы:

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

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

8.3. представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

8.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса и методической работы в начальной школе и в ГПД;

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы и воспитателями ГПД, заместителями директора школы;

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

8.8. передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе начальных классов

МОУ СОШ № 106 г.Сасово Рязанской обл. -----/Урубкова М.В./

С инструкцией ознакомлен(а): -----/Урубкова М.В./

«ПРИНЯТО»

на педсовете № _____

«__» _____ 20 ____ года.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «СОШ № 106»

_____ Боровская О.С.

Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной по УВР начальной школы характеристики заместителя директора школы по УВР, утверждённой приказом **Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761** в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Педагог – психолог назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Педагог – психолог подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности педагог – психолог руководствуется Конституцией и законами РФ; указами Президента РФ; решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы; трудовым договором, Кодексом психолога.

1.5. Педагог - психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Требования к квалификации:

высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

3. Основные составляющие компетентности учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся

(воспитанников, детей); владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

4. Должностные обязанности.

- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях;
- содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка;
- способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного);
- оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников;
- ведёт документацию по установленной форме, используя её по назначению;
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ

образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;

- способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;
- осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды;
- определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания;
- консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов);
- оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию;
- педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиообразования и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка;
- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

7. Права педагога-психолога.

- 7.1.** Выбирать формы и методы работы с детьми и их родителями и педагогами, устанавливать очередность проведения различных видов работ.
- 7.2.** Проводить групповые и индивидуальные психологические обследования. В этих целях: создавать, использовать и корректировать психологические тесты с учетом социальных, национальных, культурных и других особенностей региона.
- 7.3.** Изучать любую документацию по организации учебно-воспитательного процесса в школе, личные дела учащихся, преподавателей и других работников школы, а также другую документацию, необходимую для формулирования квалифицированного заключения.
- 7.4.** Составлять проекты программ исследований по избранному и согласованному с руководством психологического центра направлению.
- 7.5.** Участвовать в проектах психологического центра.
- 7.6.** Готовить и выносить на обсуждение педагогического совета предложения по совершенствованию организации труда, улучшению условий труда.
- 7.7.** Принимать участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях методических объединений и т.д.
- 7.8.** Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся.
- 7.9.** Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.

- 7.10. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.
- 7.11. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.
- 7.12. Обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайством в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику.
- 7.13. Обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения.
- 7.14. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

8. Ответственность.

- 8.1. Педагог – психолог несет персональную ответственность за правильность психологического заключения, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.
- 8.2. Педагог – психолог несет ответственность за сохранение протоколов официальных обследований, за ведение документации в соответствии с порядком, установленном в психологическом центре.
- 8.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, педагог-психолог несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, педагог-психолог несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.5. За причинение материального ущерба педагог-психолог несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе начальных классов

МОУ СОШ № 106 г.Сасово Рязанской обл. -----/Урубкова М.В./

С инструкцией ознакомлен(а): -----/Бертяева Н.Н./