

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«Центр спорта и образования «Самбо-70»
Департамента физической культуры и спорта города Москвы
(ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта)

ПРИКАЗ

« 26 » марта 2015 г.

№ 84/1

**О внесении изменений
в должностные инструкции**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и в целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС нового поколения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения в связи с переходом на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения (Приложение 1).
2. Внести изменения в должностную инструкцию учителя - предметника в связи с переходом на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения (Приложение 2).
3. Внести изменения в должностную инструкцию учителя, ведущего уроки в 5-х классах общеобразовательного учреждения с учетом требований ФГОС ООО (Приложение 3).
4. Внести изменения в должностную инструкцию педагога - психолога в связи с переходом на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения (Приложение 4).
5. Внести изменения в должностную инструкцию педагога дополнительного образования в связи с переходом на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения (Приложение 6).
6. Ознакомить с изменениями в должностных инструкциях всех сотрудников общеобразовательного учреждения.
7. Ответственность за выполнение приказа возложить на директоров общеобразовательной школы Бойченко И.А., Луговских Т.Н.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Лайшев Р.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения
с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя и педагоги, работающие в образовательном учреждении.

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

2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях школы;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане школы;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
 - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - по определению необходимых связей между единичными проектами;
 - по согласованию связей между единичными проектами;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.3. Осуществляет контроль:

процесса разработки проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту, способов реализации и условий учебной и внеурочной деятельности образовательного учреждения:
- контролирует учебную нагрузку обучающихся образовательного учреждения;
- следит за:
 - соблюдением нормативно - правовых документов обучающимися;
 - ведением учителями школы электронных журналов и другой установленной отчетной документации;

- оснащением учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;
- пополнением библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработкой и периодическим пересмотром не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда образовательного учреждения;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности образовательного учреждения;
- следит за соблюдением в образовательном процессе школы норм и правил охраны труда;
- обеспечивает безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения.

4. Права

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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

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

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

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

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр, полугодие). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС нового поколения.

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

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

**Должностная инструкция
учителя – предметника с учётом требований ФГОС**

I. Общие требования к учителю основной школы

1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новым ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет рабочие программы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на триместр и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

2.5. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: ежедневно проверяются все классные и домашние работы.

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

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по предметам к следующему уроку.

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение обучающихся.

2.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеурочной деятельности.

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

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3. Права

Учитель основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- за невыполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности и охране труда;
- проведение инструктажа обучающихся о правилах безопасности перед проведением культурно-массовых, в том числе выездных мероприятий.
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учителя, ведущего уроки в 5-х классах общеобразовательного учреждения с учетом
требований ФГОС ООО

Общие требования к учителю общеобразовательного учреждения

1. Учитель должен знать:

- требования ФГОС ООО нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС ООО;
- требования ФГОС ООО к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения ФГОС ООО и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения ФГОС ООО;

2. Должностные обязанности

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС ООО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новым ФГОС ООО, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ ФГОС ООО.

2.3. Составляет рабочие программы по учебным предметам и внеурочной деятельности на учебный год, рабочий план на каждый урок и занятие с учетом ФГОС ООО.

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

2.5. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими) в соответствии с ФГОС ООО.

2.6. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности новым ФГОС ООО.

2.7. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей в соответствии с ФГОС ООО.

Должностная инструкция педагога - психолога с учётом требований ФГОС ООО

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики педагога-психолога общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее психологическое образование либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог подчиняется по административной линии непосредственно директору общеобразовательного учреждения, а по профессиональной – руководителю психологической службы управления образования района.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации. Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Главной задачей педагога-психолога является создание условий для полноценного личностного и интеллектуального развития детей на каждом возрастном этапе, формирования у них способностей к самовоспитанию и саморазвитию.

Работа педагога - психолога осуществляется по следующим основным направлениям:

- 2.1. психопрофилактика;
- 2.2. психодиагностика;
- 2.3. психологическое консультирование;
- 2.4. психокоррекция

3. Должностные обязанности.

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;

- 3.2. содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации;
- 3.3. способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- 3.4. определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- 3.5. оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
- 3.6. проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.7. проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- 3.8. участвует в приеме детей в первые классы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению и занятию спортом; совместно с учителем разрабатывает программу индивидуальной работы с детьми для обеспечения полноценного включения их в учебную и спортивную деятельность с первых дней пребывания в школе;
- 3.9. составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- 3.10. ведет документацию и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;
- 3.11. участвует:
 - в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся;
 - в обеспечении уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- 3.12. способствует развитию у обучающихся готовности к жизненному и профессиональному самоопределению;
- 3.13. определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- 3.14. формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;
- 3.15. консультирует работников школы по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.16. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство.
- 3.17. Владеет современными педагогическими технологиями:
 - продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
 - технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - информационно – коммуникационными технологиями (знает основы работы с текстовыми

редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и т.п.);

3.18. участвует:

- в работе педагогических советов, предметных кафедр и другой методической работе;
- в работе совещаний, проводимых администрацией школы;
- в подготовке и проведении родительских собраний;
- оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

3.19. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.20. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

3.23. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.24. использует методы формирования основных составляющих компетентности педагога (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

3.25. обеспечивает безопасное проведение психологической работы;

3.26. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.27. организует пополнение кабинета психолога оборудованием, обеспечивает сохранность подотчетного оборудования.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

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

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/ или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики;

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

4.6. самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период

4.7. повышать квалификацию;

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

4.9. требовать от администрации и вышестоящих инстанций создания условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

4.10. отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога;

4.11. иметь учебную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-психолог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций;
- иных психолого-педагогических мероприятий;
- за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий;

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Для организации работы педагога - психолога создается психологический кабинет. Кабинет должен быть размещен в отдельном помещении, обеспечивающем необходимые условия для проведения различных видов работы с детьми и взрослыми, и оснащен соответствующим оборудованием, набором психологических методик, бланками методик и т. п.

На время отсутствия психолога (болезнь, командировка, отпуск, и т. п.) его обязанности могут быть переданы только лицу, обладающему необходимой квалификацией.

Педагог-психолог:

- 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом необходимости работы по повышению квалификации и утвержденному директором школы;
- 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных листов по окончании учебного года;
- 6.4. получает от директора школы и его заместителей материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;
- 6.5. получает от руководителя психологической службы управления образованием района информацию организационно-методического характера;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога – дополнительного образования с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Педагог дополнительного образования должен знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- 2.1. дополнительное образование обучающихся школы;
- 2.2. развитие творческих способностей обучающихся;

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по его сохранению в течение срока обучения;
- 3.2. осуществляет дополнительное образование и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит занятия в соответствии с расписанием.
- 3.3. обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;

3.5. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.6. участвует в разработке и реализации образовательных программ;

3.7. составляет рабочую программу и обеспечивает её выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;

3.8. выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

3.9. поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.10. организует участие обучающихся в массовых мероприятиях;

3.11. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы;

3.12. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

3.13. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.14. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности предметных кафедр и ведёт другую методическую работу;

3.15. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.16. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.17. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

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

4.7. повышать квалификацию;

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

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

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования:

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

6.2. самостоятельно разрабатывает свою рабочую программу на каждый учебный год. Рабочая программа педагога дополнительного образования рассматривается на заседании предметной кафедры, согласуется заместителем директора по учебной работе и утверждается генеральным директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора школы по учебной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

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