

**Должностная инструкция
классного руководителя для работы с детьми с ОВЗ в
МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ».**

I. Общие положения.

1. Классный руководитель является работником МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ», осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, непосредственно подчиняется директору школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе.

3. Классный руководитель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурноспортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; требования ФГОС ОВЗ и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении; методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС ОВЗ; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ "Об образовании в РФ", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и прочими документами в сфере образования.

II. Основные направления деятельности классного руководителя:

1. Организация деятельности классного коллектива и учащихся с ОВЗ;
2. Организация внеучебной жизни класса;
3. Изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
4. Социальная помощь и защита учащихся;
5. Взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками

III. Должностные обязанности классного руководителя:

1. Ведет электронный журнал успеваемости учащихся;

2. Ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
3. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;
4. Заботится о внешнем виде учащихся;
5. Организует и формирует порядок питания учащихся в соответствии с уставом школы;
6. Осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
7. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
8. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
9. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
10. Оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
11. Заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
12. Проводит тематические классные часы, собрания, беседы с учащимися.
13. Обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом.
14. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
15. Организует и проводит родительские собрания периодичностью 1 раз в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
17. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС ОВЗ. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС ОВЗ, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме.
18. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию развитию их познавательных интересов.

IV. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

1. Знакомиться с документацией школы;
2. Присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями предметниками в классе;
3. Изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями предметниками;
4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами школы;
5. Поощрять учащихся в порядке, установленном организационными документами школы;
6. Участвовать в работе педагогического совета школы, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся с ОВЗ, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
7. Сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
8. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития школы;
9. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
10. Участвовать в работе детских школьных объединений, содействовать их функционированию.

У. Ответственность классного руководителя.

Классный руководитель несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ;
2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;
3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлены:



**Должностная инструкция
учителя начальных классов с учетом требований
ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ
МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»**

1. Общие требования к учителю начальных классов

1.1. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования (далее – ФГОС НОО); Федеральные государственные образовательные стандарты образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья от 19.12.2014 г. № 1598; Федеральные государственные образовательные стандарты образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от 19.12.2014 г. № 1599 (далее – ФГОС ОВЗ);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС ОВЗ;
- 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 начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

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

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ, 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. Оформляет на каждого ученика класса карту развития.

2.3. Составляет рабочие программы по предметам, тематическое планирование, планы внеурочной (внеучебной) деятельности, рабочий план на каждый урок и занятие.

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

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах - ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

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

2.7. Проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями (законными представителями) внеклассное чтение обучающихся.

2.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности. Реализует лично выбранную программу внеучебной деятельности в рамках требований ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ.

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

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ.

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

2.16. Организует оформление портфолио достижений обучающихся своего класса.

3. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов 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 обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;

- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

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

5. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

С инструкцией ознакомлены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

УТВЕРЖДАЮ.
Приказ № от 21.08. 2017 г.



Должностная инструкция учителя музыки с учетом требований ФГОС НОО, ООО, ОВЗ МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Учитель музыки назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.3. В своей деятельности учитель музыки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; 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 (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Учитель музыки должен знать:

2.1. Конституцию РФ; законы Российской Федерации в области образования и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в школе; Конвенцию о правах ребенка; ФГОС НОО, ООО, ОВЗ.

2.2. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, индивидуальные особенности развития детей.

2.3. Требования ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2.4. Методику преподавания предмета и воспитательной работы, образовательные программы, отвечающие требованиям ФГОС НОО, ООО, ОВЗ;

2.5. Требования к оснащению и оборудованию кабинета музыки.

2.6. Средства обучения и их дидактические возможности, музыкальные произведения, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры.

2.7. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки.

2.8. Методы формирования основных составляющих компетентности.

2.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации подхода развивающего обучения.

2.10. Основы права, научной организации труда, проектные технологии, цифровые

2.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, ООО, ОВЗ, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием.

- 3.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и несет ответственность за их реализацию.
- 3.3. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочие программы по музыке на основе примерных основных общеобразовательных программ и программ развивающего обучения.
- 3.4. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся.
- 3.5. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности, принимает участие в организации художественной самодеятельности, организует музыкальные конкурсы.
- 3.6. Использует современные формы, способы обучения, образовательные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений обучающихся.
- 3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, воспитательных и других внеклассных мероприятий.
- 3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.10. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
- 3.11. Организует внеклассные мероприятия с обучающимися, обеспечивает их музыкальное сопровождение.
- 3.12. Систематически повышает свой профессионализм через самообразование, курсы повышения квалификации и другие формы методической работы.
- 3.13. Проходит аттестацию раз в пять лет.

4. Права

Учитель музыки при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.4. Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Учитель музыки несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего и трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.
- 5.2. За полноту и качество реализации образовательных программ
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное

профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы, владение музыкальным инструментом.

С инструкцией ознакомлен (а): _____



Должностная инструкция учителя физической культуры с учетом требований ФГОС НОО, ООО, ОВЗ в МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учитель физкультуры образовательного учреждения назначается и освобождается от работы приказом директора из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; 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 (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель физкультуры должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- требования ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТЕННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2.2. Учитель физкультуры обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок. Программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО, ООО, ОВЗ;

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

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

2.5. Заменяет уроки отсутствующих учителей физкультуры по распоряжению администрации.

2.6. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

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

2.8. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.9. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

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

2.12. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

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

2.15. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.16. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.17. 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). Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ООО, ОВЗ. Планирует и осуществляет учебный процесс 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 осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.18. Учителю физкультуры запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

2.19. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию спортивного зала;
- постоянно пополняет зал спортивным инвентарем, методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы;

- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности.

3. ПРАВА.

- 3.1.** Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.** На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- 3.3.** На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 3.4.** На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.5.** На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.6.** На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
- 3.7.** На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- 3.8.** На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
- 3.9.** На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1.** За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
- 4.2.** За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- 4.3.** За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ,
- 4.4.** В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 4.5.** За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлен (а): _____



Должностная инструкция воспитателя в ГПД с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ОВЗ в МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Воспитатель в группе продленного дня назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ» (далее – учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя в группе продленного дня его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. На должность воспитателя в группе продленного дня назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Воспитатель в группе продленного дня подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, и, непосредственно, директору учреждения, во время отсутствия директора учреждения подчиняется заместителю, временно исполняющему обязанности директора учреждения.

1.4. В своей деятельности воспитатель в группе продленного дня руководствуется Конституцией Российской Федерации; Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей инструкцией; трудовым договором; приказами директора учреждения. Воспитатель в группе продленного дня соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5 Воспитатель в группе продленного дня для исполнения должностных обязанностей должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; требования ФГОС НОО, ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации

свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами, отвечающие требованиям ФГОС; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, 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; 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.

1.6 Воспитателю в группе продленного дня необходимо знать методы формирования основных составляющих компетентности педагогических работников общеобразовательного учреждения:

Профессиональная компетентность - 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.

Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее 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 педагога в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность - 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.

Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности воспитателя в группе продленного дня являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
- 2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня.
- 2.4. Обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Воспитатель в группе продленного дня:

- 3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в группе продленного дня
- 3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.
- 3.4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.
- 3.5. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.
- 3.6. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.7. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС НОО, ФГОС ОВЗ.
- 3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства в соответствии с ФГОС НОО, ОВЗ
- 3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников;
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
- 3.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 3.12. Разрабатывает план (программу) внеучебной воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, с учетом специфики требований ФГОС начального уровня образования. Реализует программы внеучебной деятельности, в соответствии с планом работы ГПД.
- 3.13. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.14. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.
- 3.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.16. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

- 3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.20. Планирует и организует прогулки и экскурсии обучающихся.
- 3.21. Изучает с учениками правила для учащихся.
- 3.22. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям.
- 3.23. Несет персональную ответственность за питание учащихся в группе продленного дня.
- 3.24. Обеспечивает своевременное и аккуратное заполнение журнала группы продленного дня, табель питания учащихся.
- 3.25. Допускает уход учащихся из группы только с родителями (законными представителями) или одних, но по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4. ПРАВА

- 4.1. Воспитатель в группе продленного дня имеет право в пределах своей компетенции:
 - Давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы.
 - Сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках обучающихся, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы.
 - Ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности.
 - Проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки.
 - Реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Воспитатель в группе продленного дня несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За удаление обучающихся с занятий.
- 5.4. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.
- 5.5. За жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.
- 5.7. За сохранность и эффективность использования имущества учреждения.
- 5.8. Дисциплинарные взыскания применяются в виде замечания, выговора, увольнения. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учреждения.
- 5.9. Воспитатель в группе продленного дня несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель в группе продленного дня работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (расписанию) занятий, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели (на 1 ставку), утвержденному директором образовательного учреждения. Самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, утвержденного директором.

Представляет на утверждение директору календарно-тематическое планирование до 03 сентября текущего года.

Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлена:
