


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

01.23

«Согласовано»:

Председатель профкома:

 О.Ю.Кошелева

«01» сентября 2020года



«Утверждаю»:

Директор школы:

 С.Д.Менжулина

Приказ от 01.09.2020г. № 150

Настоящая инструкция рассмотрена и утверждена общим собранием трудового коллектива.

Протокол от 28 августа 2020г. № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГО СОО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 УВР должен иметь высшее профессиональное образование, 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 (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются педагоги, работающие на уровне реализации среднего общего образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по УВР должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

## **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы среднего общего образования.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в школе.

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

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами (далее ФГОС):

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО);

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в рамках реализации ФГОС СОО;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС СОО 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 на уровне среднего общего образования;
- 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 плана-графика реализации ФГОС СОО;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива.

3.3. Осуществляет контроль:

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС СОО, включающего:

- определение необходимых изменений;
- 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 плана-графика реализации ФГОС СОО;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС СОО;
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС СОО;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на уровне среднего общего образования;
- изучение обучающимися правил для обучающихся;
- ведение учителями школы электронных журналов и другой установленной отчетной документации;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС СОО.

#### **4. Права**

Заместитель директора по УВР 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 школы, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся школы 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 школы;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе · в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров школы.

#### 4.5. Вносить предложения:

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

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

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

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

4.9. 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: низкое качество проекта введения ФГОС СОО в школе; несвоевременное представление отчетов о ходе введения ФГОС СОО в школе; срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС СОО в школе и несоответствие качества полученных результатов ФГОС. Заместитель директора 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

### 6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по УВР:

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

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

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

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

С должностной инструкцией ознакомлена:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

01.23

«Согласовано»:  
Председатель профкома:  
*О.Ю. Кошелева*  
«01» сентября 2020года



Настоящая инструкция рассмотрена и утверждена общим собранием трудового коллектива.

Протокол от 28 августа 2020г. № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГО СОО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР 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 ВР должен иметь высшее профессиональное образование, 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 (**приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н** «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).

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

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по ВР:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.

2.2. Координирует работу классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников.

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий.

2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

2.8. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, другой документации.

2.11. Участвует в процессе 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;

- по определению необходимых изменений в целях школы;

- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС СООО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС СОО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС СОО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС СОО и определению необходимых изменений;

- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС СОО нового поколения;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС СОО 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;

- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности образовательного учреждения.



- 2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС СОО нового поколения.
- 2.13. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СОО.
- 2.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 2.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.
- 2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.
- 2.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 2.18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 2.19. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 2.20. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
- 2.21. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.
- 2.22. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 2.23. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
- 2.24. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 2.25. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;
- 2.26. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.
- 2.27. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- 2.27. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.
- 2.28. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

## **2. Заместитель директора по ВР должен знать:**

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.



- 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.4. Педагогику.
- 3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 3.6. Психологию.
- 3.7. Основы физиологии, гигиены.
- 3.8. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 3.9. Требования ФГОС СОО нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 3.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.
- 3.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 3.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 3.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 3.14. Основы экономики, социологии.
- 3.15. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 3.16. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
- 3.17. Основы менеджмента, управления персоналом.
- 3.18. Основы управления проектами.
- 3.19. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 3.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права заместителя директора по ВР.**

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

#### **4.1. Присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

#### **4.3. Принимать участие в:**

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС СОО нового поколения;

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

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

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

#### **3.1. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.2. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

4.3. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.7. Повышать свою квалификацию.

#### **4. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС СОО; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС СОО отчетов о ходе введения новых ФГОС СОО; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС СОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС СОО), заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

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

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

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

- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС СОО нового поколения.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

01.23

«Согласовано»:  
Председатель профкома:  
*В.И. О.Ю. Кошелева*  
«01» сентября 2020 года



Настоящая инструкция рассмотрена и утверждена общим собранием трудового коллектива.

Протокол от 28 августа 2020г. № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УЧИТЕЛЯ МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГО СОО**

**Общие требования к учителю**

1. Учитель должен знать:

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

**2. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС СОО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС СОО, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

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

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебный семестр и 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 порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

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

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы.

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 обучающихся в течение учебного года.

2.11. Обеспечивает включение учащихся 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 СОО.

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

2.16. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы.

2.17. Участвует в работе Педагогического совета школы.

2.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

2.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

### **3. Права**

3.1. Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

### **4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

4.1.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ СОО.

4.1.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.

4.1.3. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами школы.

4.1.3. За выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

4.1.4. За безопасное проведение образовательного процесса.

4.1.5. За принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае.

4.1.6. За проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда.

4.1.7. За организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.

4.1.8. За осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

01.23

«Согласовано»:  
Председатель профкома:  
*О.Ю. Кошелева*  
«01» сентября 2020 года



Настоящая инструкция рассмотрена и утверждена общим собранием трудового коллектива.

Протокол от 28 августа 2020г. № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГО СОО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

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

1.3. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.4. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы 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 СОО 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. Комплектует 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 СОО, проводит занятия в соответствии с расписанием.

3.3. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС СОО, 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 СОО; самостоятельно разрабатывает рабочую программу дополнительного образования своего кружка

3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их 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 методических объединений и других форм методической работы.

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. Право 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**

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.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного образования несет ответственность:

5.1.1. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а также во вре

мя соревнований, концертов и прочих форм мероприятий, проводимых педагогом или во время которых воспитанники принимают участие под руководством педагога.

5.1.2. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.1.3. За выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

5.1.4. За безопасное проведение образовательного процесса.

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». 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 самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 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.

С должностной инструкцией ознакомлены

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОЧЕПСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

01.23

«Согласовано»:

Председатель профкома:

*О.Ю. Кошелева*

«01» сентября 2020 года



Настоящая инструкция рассмотрена и утверждена общим собранием трудового коллектива.

Протокол от 28 августа 2020г. № 2

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МКОУ «ПОЧЕПСКАЯ СОШ»  
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФГО СОО**

**1.Общее положение**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации: «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г., «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» №413 от 17.05.2012г., «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) № 544н от 18.11.2013 года, Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2.Настоящая инструкция определяет должностные обязанности классного руководителя МКОУ «Почепская СОШ».

1.3.Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.4.Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5.Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6.Классный руководитель должен знать:

1.6.1.Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.

1.6.2.Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6.3.Кодекс педагогической этики.

1.6.4.Профессиональный стандарт педагога.

1.6.5.Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.6.6.Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.

1.6.7.Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.6.8.Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

1.6.9.Методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции.

1.6.10.Административное, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.Классный руководитель должен уметь:

1.7.1.Общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.

1.7.2.Эффективно управлять классом, с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность. Ставить воспитательные цели, способствующие развитию учеников, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения.

1.7.3.Устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения обучающихся.

1.7.4.Организовывать воспитательное мероприятие (классный час, внеклассное мероприятие) в классе.

1.7.5.Оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления.

1.7.6.Организовывать и проводить родительское собрание.

1.7.7.Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

## **2.Цель и задачи деятельности классного руководителя**

2.1.Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2.Задачи деятельности классного руководителя.

2.2.1.Воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

2.2.2.Формирование и развитие классного коллектива.

2.2.3.Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоуважения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей.

2.2.4.Формирование здорового образа жизни.

2.2.5.Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса.

2.2.6.Защита прав и интересов обучающихся.

2.2.7.Организация внеурочной работы с обучающимися в классе.

2.2.8.Гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

2.2.9.Формирование у обучающихся смыслов и духовных ориентиров.

2.2.10.Организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

### **3.Функции классного руководителя**

3.1.Организационно-координирующие:

3.1.1.Обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьей.

3.1.2.Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога дополнительного образования).

3.1.3.Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.1.4.Взаимодействие с педагогическими работниками по организации внеурочной деятельности.

3.1.5.Организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива.

3.1.6.Организация воспитательной работы с обучающимися через проведение классных часов, внеклассных мероприятий.

3.1.7.Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования.

3.1.8.Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом.

3.1.9.Ведение документации (электронный журнал, личные дела обучающихся, план воспитательной работы классного руководителя).

3.2.Коммуникативные.

3.2.1.Регулирование межличностных отношений между учащимися.

3.2.2.Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися.

3.2.3.Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса.

3.2.4.Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3.Аналитико-прогностические.

3.3.1.Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития.

3.3.2.Определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4.Контрольные.

3.4.1.Контроль успеваемости каждого обучающегося.

3.4.2.Контроль посещаемости учебных занятий обучающихся.

3.4.3.Контроль посещаемости внеурочной деятельности и количества посещенных часов за год.

### **4.Формы работы классного руководителя**

4.1.В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися.

4.1.1.Индивидуальные (беседа, консультация, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.).

4.1.2.Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.).

4.1.3.Коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, соревнования, и др.).

4.1.4.Системно-деятельностный подход.

4.2.При выборе форм работы с обучающимися классный руководитель должен:

4.2.1.Определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением.

4.2.2.Учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия.

4.2.3.Обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально-значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

## **5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя**

5.1. Критерии результативности отражают уровень, который достигают обучающиеся в своем социальном развитии:

- 5.1.1. Уровень воспитанности обучающихся.
- 5.1.2. Уровень сформированности классного коллектива.
- 5.1.3. Уровень социальной активности (портфолио учащегося).

5.2. Критерии деятельности отражают реализацию управленческих функций классного руководителя:

- 5.2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися.
- 5.2.2. Эффективность использования форм и методов в воспитательном процессе.
- 5.2.3. Взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе.
- 5.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.2.5. Взаимодействие с социумом и общественностью.

## **6. Режим работы классного руководителя**

6.1. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.

- 6.1.1. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.
  - 6.1.2. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.
  - 6.1.3. Классный руководитель проводит с учащимися инструктажи по технике безопасности.
  - 6.1.4. Классный руководитель проводит родительские собрания не реже 4 раз в год.
  - 6.1.5. Составляет план воспитательной работы, анализ работы за четверть, год.
  - 6.1.6. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.
  - 6.1.7. Участвует в семинарах по вопросам воспитания.
  - 6.1.8. Участвует в педсовете по вопросам воспитания.
  - 6.1.9. Ведёт индивидуальную работу с учащимися.
  - 6.1.10. Ведёт индивидуальную работу с родителями.
  - 6.1.11. Ведёт работу по оформлению личных дел учащихся, составлению характеристик.
- 6.2. Ведёт работу с учащимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
- 6.3. Осуществляет дежурство по школе.

## **7. Права и обязанности классного руководителя**

- 1.1. Координировать работу учителей-предметников в своем классе.
- 1.2. Выносить на рассмотрение органов управления школой согласованные с классом мнения и предложения.
- 1.3. Приглашать родителей в школу, обращаться к администрации школы по решению проблем детей.
- 1.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости - в органах власти и суда.
- 1.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.
- 1.6. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета.

## **2. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность за:

- 2.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.



2.1.2. Нарушение прав и свобод обучающихся. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии о трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации"; увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

2.1.3. Нарушение выполнения приказов по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности.

2.1.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

2.1.5. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством.

### **3. Права и обязанности директора.**

3.1. Организовывать рассмотрение эффективности работы классного руководителя в соответствии с критериями эффективности работы классного руководителя.

3.2. Организовать предоставление консультативной методической помощи педагогическому работнику при выполнении обязанностей классного руководителя.

3.3. Осуществлять проверки выполнения педагогическим работником обязанностей классного руководителя.