|  |  |
| --- | --- |
| МКОУ Репьевская средняя  общеобразовательная школа | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Т.А.Терещенко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя, преподающего в начальных классах**

1. **Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197 — ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992г. № 3266–1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах  охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Учитель, преподающий в начальных классах, назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя, преподающего в начальных классах, его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде, или на основании утвержденных директором изменений в графике (расписании) занятий.

  Учитель, преподающий в начальных классах, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

            В своей деятельности учитель, преподающий в начальных классах, руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; ФГОС НОО нового поколения; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Ульяновской области; а также администрации и отделом образования муниципального образования «Новоспасский район»; 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 школы.

            Учитель, преподающий в начальных классах, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

            Учитель, преподающий в начальных классах, должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, 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, подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, социологии, научной организации труда;

- гражданское, административное и трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической  защиты.

1. **Функции**

            Основными направлениями деятельности учителя, преподающий в начальных классах, являются:

- обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов в начальных классах;

- реализация образовательных программ начального общего образования в условиях перехода на ФГОС НОО нового поколения;

- обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом НОО нового поколения;

- обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

            Учитель, преподающий в начальных классах, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов в начальных классах:

- способствует социализации, формированию общей культуры личности;

- проводит уроки, индивидуальные консультации в соответствии с расписанием в указанных в нем учебных помещениях;

- проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программой;

- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

- разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;

- разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обязательно содержит тему, цели и задачи; план организации учебной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, упражнений, задач и т.п., домашнего задания, списка детей, планируемых для опроса, перечня оборудования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятия;

- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;

-  осуществляет систематический контроль учебной деятельности обучающихся: ежедневную проверку всех письменных работ, регулярную проверку техники чтения, систематический опрос обучающихся на уроках, проведение контрольных работ в соответствии с утвержденной директором рабочей программой и их проверку к следующему уроку;

- обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным планам): реализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществляет выполнение программных требований и прохождение программы с обучающимися, ведет учет проведенных занятий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомостей, а также классных журналов.

- ведет записи в классном журнале в соответствии с установленными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, а также отметки за контрольные работы на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

- ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки контрольных работ выставляет отметки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения контрольной работы;

- обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения: проводит паспортизацию кабинета, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приобретает под отчет методические и наглядные пособия;

- обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;

- осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- осуществляет самоанализ уроков и результатов контрольных работ, определяет пути преодоления выявленных проблем, организует работу обучающихся над ошибками;

- отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради с контрольными работами обучающихся в течение учебного года;

- совместно с библиотекарем организует библиотечные уроки, а также работу по организации внеклассного чтения обучающихся;

- организует с обучающимися внеклассную работу и внеурочную деятельность по предметам и направлениям;

- организует участие обучающихся в школьных, районных, областных, всероссийских и международных конкурсах, образовательных играх, соревнованиях, в том числе средствами Интернета;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию в условиях перехода на ФГОС НОО нового поколения;

- участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;

- участвует в работе педагогических советов, родительских собраний, производственных совещаний;

- осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержденным директором графиком;

- участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Учитель, преподающий в начальных классах, имеет право **в пределах своей компетенции:**

- давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы;

- сообщать директору или его заместителям о дезорганизующих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

- ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие результаты в образовательной и общественной деятельности;

- проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки в условиях перехода на ФГОС НОО нового поколения;

- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Типовом положении об общеобразовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

**5. Ответственность**

Учитель, преподающий в начальных классах, несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

-  за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с условиями перехода на ФГОС НОО нового поколения;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель, преподающий в начальных классах, работает в соответствии с учебной нагрузкой по расписанию (графику) занятий, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

- самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного плана и рабочей программы, утвержденной директором;

- представляет на утверждение директору рабочие программы до 05 сентября текущего года;

- представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе 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 его компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;

- исполняет обязанности других учителей в период их временного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (расписании) занятий.

**7. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.**

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р И К А З

«04» апреля 2011 г. №

«О внесении изменений в

должностные инструкции»

В целях организации введения в образовательный процесс МОУ СОШ № 36 в 2011-2012 учебном году ФГОС НОО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рабочей группе по введению ФГОС НОО разработать изменение в должностные инструкции учителя начальных классов; заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего реализацию ФГОС НОО до 10.04.2011 г.

2. Учителям начальных классов: Кондрашиной И.С., Благовещенской Е.В.; заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующей реализацию ФГОС НОО Благовещенской Е.В, внести изменения в должностные инструкции в связи с введением ФГОС НОО до 10.04.2011 г.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.В.Шуйгина.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МКОУ Репьевская средняя  общеобразовательная школа | |  | | --- | | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор школы:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Т.А.Терещенко «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе,**

**(начальная школа)**

1. **Общие положения**

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

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

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

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

1. **Основные направления деятельности**

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

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

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

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

1. **Должностные обязанности**

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

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

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы:

по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

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

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

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

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

по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

по определению необходимых связей между единичными проектами;

по согласованию связей между единичными проектами;

по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;

организационный механизмвыработки решений по корректировке планов;

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

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

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;

- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

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

определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;

формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

определение необходимых связей между единичными проектами;

согласование связей между единичными проектами;

разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;

- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту, способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:

учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;

изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;

ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;

оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;

пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе

контролирует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;

осуществляет работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда; безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

- своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

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

1. **Права**

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной 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 начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

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

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;

в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения; по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

1. **Ответственность**

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

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

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

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

1. **Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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 каждой учебной четверти.

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

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

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

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

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

**7. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.**

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**средняя ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36**

П Р И К А З

«04» апреля 2011 г. № 25/4 -од

«Об утверждении программы

внеурочной деятельности»

В связи с введением в образовательный процесс МОУ СОШ № 20 в 2011-2012 учебном году ФГОС второго поколения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить программу внеурочной деятельности на 2011-2012 учебный год для 1-ых классов.

Директор М.В.Шуйгина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ СОШ №36  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М В Шуйгина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**педагога дополнительного образования**

**при переходе на ФГОС нового поколения.**

**(**разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального  развития  РФ от 14  августа 2009 г. № 593)

1. **Общие положения**

Педагог дополнительного образования  должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ, Департамента образования городского округа города Рыбинска по вопросам образования;

Конвенцию о правах ребенка;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2. Должностные обязанности**

Педагог дополнительного образования в начальной школе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

2.2. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

2.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

2.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.7. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.8.  Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

2.9. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

2.10. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников.

2.11. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.12. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии.

2.13. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, 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 или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

2.14.  Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Педагог дополнительного образования в начальных классах имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагог дополнительного образования в начальных классах имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

**4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке педагог дополнительного образования в начальных классах  несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых в ОУ;

- 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 обучающихся по охране и безопасности труда;

- организацию изучения обучающимися (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 педагог дополнительного образования в начальных классах 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, педагог дополнительного образования в начальных классах может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

**5. Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**6. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.**

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_