|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОJ:\штампы и печати\неклеса л (2).jpgПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | J:\штампы и печати\куприенко без печати.jpgУтверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

## Должностная инструкция завхоза

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция завхоза школы** разработана на основе **Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности»** (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года), с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Данная должностная инструкция завхоза по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.
1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.
1.4. Завхоз относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. На должность завхоза принимается лицо:

* имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
* без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством в школе руководствуется должностной инструкцией, составленной с учетом профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Также, завхоз руководствуется:

* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
* Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
* [инструкцией по охране труда для завхоза школы](https://ohrana-tryda.com/node/4501)
* трудовым договором между работником и работодателем;
* Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заведующий хозяйством школы должен знать:

* законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
* основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
* конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
* локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы организации труда;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
* методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
* нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
* нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
* общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;
* основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций;
* правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
* основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
* основы договорной работы и порядок заключения договоров;
* особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
* средства механизации труда обслуживающего персонала;
* правила деловой переписки;
* правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
* способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
* основы экономики и социологии;
* структуру и принципы организации документооборота;
* структуру общеобразовательной организации;
* технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
* основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заведующий хозяйством должен уметь:

* управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
* вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
* выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
* использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
* определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы, ремонта мебели и оборудования;
* организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
* использовать средства коммуникации;
* оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
* оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций школы;
* работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
* составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе общеобразовательной организации;
* формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
* владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
* владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.9. Завхоз должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.
1.10. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

### 2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями завхоза школы являются:
2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:
2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.
2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.
2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

### 3. Должностные обязанности завхоза школы

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

* руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
* проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
* организовывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
* осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
* организовывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
* выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
* организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;
* осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, производственных цехов пищеблока, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;
* осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
* организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
* осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;
* принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования общеобразовательной организации;
* организует ремонт помещений и систем коммуникаций;
* принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников общеобразовательной организации;
* организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
* обеспечивает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
* организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
* организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
* организует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;
* организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствии детей и молодежи;
* организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательной организации грызунов и насекомых, в том числе клещей;
* организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;
* контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории школы, очистку мусоросборников - при заполнении 2/3 их объема;
* осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательной организации;
* не допускает скопление и сжигание мусора на территории школы, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
* осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
* выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
* осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

* ведет соответствующую отчетно-учетную документации, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и директору (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательной организации);
* составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
* ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
* осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
* осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организовывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
* взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

* составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
* организовывает обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.
* принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;
* проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;
* участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
* осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
* принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;
* обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ;
* проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
* оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.
3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет табель рабочего времени.
3.6. Организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей общеобразовательной организации.
3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории общеобразовательной организации.
3.8. Организовывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
3.9. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
3.10. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организовывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
3.11. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
3.12. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.
3.13. При назначении [ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе](https://ohrana-tryda.com/node/707), составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.
3.14. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам общеобразовательной организации проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.
3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.
3.16. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
3.17. Организовывает работу по благоустройству и озеленению территории общеобразовательной организации.
3.18. Во время каникул организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы общеобразовательной организации.
3.20. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
3.21. Заведующий хозяйством соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
3.22. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
3.23. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

### 4. Права

Завхоз школы имеет право:
4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.
4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.
4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.
4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.
4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.
4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.
4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.
4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.13. Работник общеобразовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

* за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;
* за результаты принятых решений, собственных действий;
* за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;
* за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
* за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
* за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
* за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза школы по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя не более 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.
6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора.
6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.
6.6. Сообщает директору школы информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.7. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.
6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.
6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае.
6.10. Информирует администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

### 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления заведующего хозяйством с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора школы по УВР** (учебно-воспитательной работе) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.
1.3. На должность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору школы.
1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.
1.6. В своей деятельности заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.
1.7. Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться *должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе* (УВР) в школе, трудовым договором.
1.8. Заместителю директора школы по УВР необходимо знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
* требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
* технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента и управления персоналом;
* основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
* [инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР](https://ohrana-tryda.com/node/93);
* должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заместителю директора по УВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.
1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2.Функции**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:
2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования.
2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.
2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

**3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:
3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.
3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по
выполнению учебных планов и образовательных программ.
3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической
документации.
3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
3.6. Осуществление образовательной деятельности, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.7. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
3.8. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.
3.9. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.
3.10. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
3.11. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
3.12. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.
3.13. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков
временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
3.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной
документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями
классных журналов, а также другой школьной документации.
3.15. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
3.16. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным
оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
3.17. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и
правил охраны труда и техники безопасности.
3.18. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.
3.19. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с учащимися при
наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в
эксплуатацию.
3.20. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.
Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.
К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.
Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.
3.21. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с
работниками и учащимися школы.
3.22. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.
3.23. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной
регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.
3.24. Организация с участием заместителя директора по административно-
хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации
учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.
3.25. Составление на основании полученных от медицинского учреждения
материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с
указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения
периодического медицинского осмотра.
3.26. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения,
безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.
3.27. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего
времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
3.28. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению
контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.
3.29. Организация работы с учениками «группы риска».
3.30. Организация деятельности по работе школьного сайта.
3.31. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.
3.32. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.
3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

**4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:
4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
4.4. Запрашивать:

* любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
* у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
* по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.
4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.
4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.
4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

**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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связанны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:
6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя не более из сорокачасовой рабочей недели.
6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.
6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.
6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).
6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.
6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.
6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.
6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.
6.10. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя начальных классов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя начальных классов* в школе разработана в соответствии с ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г №373 в редакции от 11.12.2020г; на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения на основании приказа из числа лиц:

* имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющих ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.4. Учитель начальных классов непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему начальную школу.
1.5. В своей работе учитель начальных классов руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы и трудовым договором, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Учитель начальной школы должен знать:

* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения, школьную педагогику и психологию, возрастную физиологию и школьную гигиену;
* требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* методики преподавания и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
* основные направления и перспективы развития современного образования и педагогической науки;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации развивающего обучения;
* методы подачи материала, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), членами педагогического коллектива;
* технологии разрешения конфликтных ситуаций;
* основы экологии, экономики, социологии, а также трудовое законодательство РФ;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно действующих СанПиН;
* средства обучения и их дидактические возможности, в том числе средства информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
* основы права, проектные технологии и эффективные средства делового общения.

1.7. Учитель должен знать правила, нормы и требования охраны труда, данную должностную инструкцию учителя начальных классов по ФГОС, строго соблюдать [инструкцию по охране труда учителя начальных классов школы](https://ohrana-tryda.com/node/39), требования пожарной безопасности и личной гигиены.
1.8. Учитель начальных классов должен уметь:

* оценивать текущее положение, ресурс и потенциал развития ученика, находить и использовать научно обоснованные методы повышения их эффективности; учитывать индивидуальные особенности каждого обучающихся в образовательной деятельности;
* выбирать и использовать в обучении современные образовательные технологии и технологии оценивания, адекватные поставленным целям и задачам, в том числе обеспечивающим интенсивность и индивидуализацию образовательной деятельности в школе;
* эффективно использовать современные технологии проектирования образовательной среды, деловые и интерактивные игры, активные приемы обучения.
* применять при обучении дидактические методы и приемы организации самостоятельной работы учащихся в информационно-образовательной среде;
* организовывать как совместную, так и индивидуальную деятельность учащихся;
* использовать в планировании и реализации своей педагогической деятельности результаты психологического, социального и медицинского мониторинга;
* использовать на уроках современные способы оценочной деятельности, корректно применять в оценивании работы ребенка разнообразные оценочные шкалы, формировать оценочную самостоятельность школьников;
* реализовывать программы воспитания и социализации учащихся;
* использовать в образовательной и воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей;
* содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся, психологического климата и организационной культуры в классе.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель начальных классов должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными функциями деятельности учителя начальной школы являются:
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом их возрастных особенностей.
2.2. Формирование умений и навыков согласно образовательной программе отвечающей требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования, развитие способностей ребенка, в том числе творческих.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время занятий, на переменах, внеклассных и воспитательных мероприятиях, обеспечение должного контроля за выполнением учащимися инструкций по охране труда и правил поведения в школе.
2.4. Организация внеурочной занятости обучающихся, исследовательской и проектной деятельности в начальной школе.

**3. Должностные обязанности учителя начальных классов**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, с учётом специфики требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, способствует формированию у детей общей культуры личности.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования на ступени начального общего образования.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Проводит занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС, эффективно используя современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные и цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует учебную деятельность в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочую программу для начального класса на основе примерных общеобразовательных программ отвечающих требованиям (ФГОС) и обеспечивает ее выполнение. Составляет тематические планы работы по учебной и внеурочной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.
3.6. Организует и осуществляет разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность и индивидуальность ребенка, развивает его мотивацию, познавательные интересы, способности, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую и творческую.
3.7. Выявляет образовательные запросы и потребности обучающихся, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.
3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
3.9. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе локальным актом порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима.
3.10. В 1-4-х классах соблюдает следующий временной режим проверки рабочих тетрадей:

* ежедневно все классные и домашние работы обучающихся;
* к следующему уроку контрольные диктанты и контрольные работы по математике с обязательным проведением работы над ошибками.

3.11. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
3.12. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.
3.13. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащимися занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.14. Организовывает совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассное чтение учащихся.
3.15. Задействует школьников в различных формах внеурочной деятельности.
3.16. По возможности заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.17. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные педагогические приёмы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных и воспитательных целей.
3.18. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения учителей начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.
3.19. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классных руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.21. В обязательном порядке сообщает дежурному администратору школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.
3.22. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.
3.23. Организует участие учащихся в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ, в оформлении стенгазет и т.п.
3.24. Строго выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции учителя начальных классов, Трудовой договор с работником, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы.
3.25. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах детей, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для обучающихся.
3.26. Проводит изучение и инструктажи с учащимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
3.27. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.28. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.29. Учителю начальных классов школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков или не пускать на урок;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении или на территории школы.

**4. Права**

4.1. Учитель начальных классов пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией учителя начальных классов школы.
4.2. Учитель начальной школы имеет право:

* На принятие адекватных решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время уроков, занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации учебных занятий и соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать с приведением аргументов директора школы, заместителя директора по АХР о необходимости приобретении для учебной деятельности технических, электронных обучающих средств, о проведении ремонтных работ оборудования и кабинета.
* Вносить аргументированные предложения по улучшению условий учебной деятельности в классном кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках и повышающих усталость.
* Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определен Уставом общеобразовательного учреждения.
* Выбирать для своей педагогической деятельности образовательные программы, методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные педагогом начальной школы и прошедшие необходимую экспертизу.
* На ознакомление с жалобами и докладными, а также с другими документами в которых присутствует оценка работы учителя, давать по ним письменные объяснения.
* На поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.
* Определять и предлагать учащимся для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.
* На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке учитель начальных классов несёт ответственность:

* за выполнение в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности.
* за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных воспитательных мероприятий, проводимых учителем, экскурсий и поездок согласно приказа;
* за нарушение прав и свобод учащихся, определённых в законодательстве Российской Федерации, в Уставе и локальных актах школы;
* за нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности;
* за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;
* за нарушение установленного порядка и сроков проведение инструктажа учащихся по охране труда для учебных занятий, воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся по охране труда;
* за организацию изучения детьми инструкций по охране труда и технике безопасности, дорожного движения, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правил поведения с электроприборами и т.д., согласно разработанным и утвержденным в школе инструкциям и правилам;
* за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда.

5.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов учитель начальных классов подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
5.3. 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.
5.4. За причинение школе или участникам образовательных отношений без уважительных причин материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несет ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель начальных классов школы:
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной в школе учебной нагрузки в соответствии c расписанием уроков, дополнительных занятий, кружков. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре, а также в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. Во время школьных каникул, не совпадающих с основным отпуском учителя начальных классов, привлекается администрацией школы к методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего его педагогической учебной нагрузки до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю и специфике начальной школы. При выявлении недостатков в техническом обеспечении образовательной деятельности в классном кабинете, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность школьников, информирует директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и вносит свои предложения по устранению таковых недостатков. Также, учитель начальных классов вносит предложения администрации школы по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.
6.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов начальной школы на условиях почасовой оплаты.
6.5. Получает от администрации учебного заведения информацию нормативно-правового и организационно-методического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей предоставленной документацией.
6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами по школе и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя начальных классов. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, родителями (лицами, их заменяющими).
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя русского языка и литературы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя русского языка и литературы* разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель русского языка и литературы школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. На должность учителя русского языка и литературы принимается лицо:

* 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель русского языка и литературы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель русского языка и литературы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
1.7. Педагог руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель русского языка и литературы должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
* [инструкцию по охране труда для учителя русского языка и литературы](https://ohrana-tryda.com/node/112);
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель должен знать свою *должностную инструкцию учителя русского языка и литературы*, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя русского языка и литературы являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по русскому языку и литературе.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательной программы, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников русскому языку и литературе.
3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по русскому языку и литературе.
3.10. Учитель русского языка и литературы обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.
3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по русскому языку и литературе.
3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания русского языка и литературы.

3.32. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.33. Учителю русского языка и литературы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.34. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по русскому языку и литературе, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.35. Учитель русского языка и литературы обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.
3.36. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

* безопасное проведение образовательной деятельности;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
* организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
* осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

3.37. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
3.38. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
3.39. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя русского языка и литературы, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
3.40. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.41. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.42. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
3.43. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
3.44. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
3.45. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

**4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель русского языка и литературы имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель русского языка и литературы подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательногй деятельности, учитель русского языка и литературы в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель русского языка и литературы общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 1 от 09. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя иностранного языка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя иностранного языка* (английского и любого другого) в школе разработана в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель иностранного языка назначается на должность и освобождается от должности согласно приказу директора школы. В таком случае временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.3. Учитель иностранного языка непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
1.4. В своей трудовой деятельности педагог руководствуется должностной инструкцией учителя иностранного языка (английского, немецкого, французского и т.д.) в школе, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, указами Президента Российской Федерации, приказами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания школьников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором. Учитель английского языка соблюдает требования Конвенции о правах ребенка.

1.5. На должность учителя иностранного языка принимается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области преподаваемого предмета (английского языка), без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.7. Учитель иностранного языка должен знать:

* важнейшие направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основные положения общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику подготовки предметов;
* программы и учебники по английскому языку, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендации по их воплощению в общеобразовательном учреждении;
* методику воспитательной деятельности;
* правила пользования и требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов иностранного языка;
* способы обучения иностранному языку и их дидактические возможности;
* основы научной организации деятельности;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания учащихся;
* известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, приведение аргументов своей позиции, установления контактов со школьниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* навыки работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами, компьютером, принтером и мультимедийным оборудованием;
* требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
* [инструкцию по охране труда для учителя иностранного языка](https://ohrana-tryda.com/node/116).

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.9. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя английского языка в школе, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя иностранного языка являются:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Английский язык» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Содействие социализации учеников, формированию у них общей культуры, правильному и осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение полного режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время образовательной деятельности.
2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Английский язык».

**3. Должностные обязанности учителя иностранного языка**

3.1. Реализует образовательные программы, осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию английского языка (иного языка), проводит уроки и другие дополнительные занятия только с утвержденным расписанием и в указанных помещениях.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Преподаватель иностранного языка обязан иметь тематический план работы по предмету на каждую учебную четверть (полугодие) и рабочий план на каждый урок.
3.5. Учитель иностранного языка обязан осуществлять:

* безопасное проведение учебной деятельности;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение администрации школы о несчастном случае;
* проведение инструктажа школьников по охране труда и технике безопасности на уроках иностранного языка с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале регистрации инструктажей учащихся по охране труда»;
* контроль соблюдения учащимися всех правил (инструкций) по охране труда.

3.6. Ведёт в определенном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости детей на уроках иностранного языка, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, в положенный срок сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.7. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.
3.8. Допускает, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, администрацию школы на свои уроки в целях контроля учебной деятельности.
3.9. Заменяет уроки отсутствующих педагогов по распоряжению администрации, в соответствии с ТК Российской Федерации.
3.10. Следует Уставу, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям данной должностной инструкции, а также локальным актам учреждения, приказам и распоряжениям администрации общеобразовательного учреждения.
3.11. Соблюдает права и свободы учащихся, которые регламентированы Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка.
3.12. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в деятельности методического объединения и других формах методической работы.
3.13. Следуя годовому плану работы школы, принимает участие в рабочей деятельности педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей образовательной организацией.
3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками.
3.15. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для детей.
3.17. Участвует в работе с родителями учащихся (лицами, их заменяющих), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания в школе.
3.18. Вовремя знакомится и ставит в известность школьников об изменениях в расписании уроков на следующий день по своему предмету.
3.19. В обязательном порядке первого числа месяца обязан представить заместителю директора по УВР график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
3.20. Учителю иностранного языка запрещается:
- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание уроков;
- не проводить, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- не допускать учащегося к уроку иностранного языка;
- курить в помещении общеобразовательного учреждения.
3.21. Учитель иностранного языка:
3.21.1. Контролирует наличие у школьников тетрадей по английскому языку, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.21.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* 2-4 классы - после каждого урока на протяжении учебного года;
* 5-6 классы – после каждого урока в течение учебного периода времени;
* 7-9 классы – после проведенного урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
* 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц.

3.21.3. Вовремя по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
3.21.4. Все виды контрольных работ проверяются абсолютно у всех учащихся.
3.21.5. Учитель иностранного языка соблюдает сроки проверки контрольных работ:

* все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через один - два урока.

3.21.6. Проводит работу над ошибками с учениками после проверки контрольных работ.
3.21.7. Тетради контрольных работ учащихся школы хранятся в учебном кабинете на протяжении учебного года.
3.22. Организует проведение школьной олимпиады по иностранному языку и внеклассную работу по данному предмету.
3.23. Формирует команду образовательного учреждения для участия в олимпиаде по английскому языку.
3.24. Отвечает за выполнение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время выполнения трудовых обязанностей.

3.25. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.26. При исполнении учителем иностранного языка обязанностей заведующего учебным кабинетом, педагог:

* осуществляет паспортизацию своего кабинета иностранного языка;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, которые необходимы для прохождения учебной программы, техническими средствами обучения;
* подготавливает с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, непригодное для пользования;
* разрабатывает инструкции по охране труда;
* принимает участие в смотре-конкурсе в кабинетах для проведения занятий.

**4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Давать школьникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях учеников в школе.
4.3. На принятие участия в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
4.4. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
4.6. Защищать и отстаивать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
4.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, которые предусмотрены законом.
4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

**5. Ответственность**

В установленном законодательством РФ порядке учитель иностранного языка несет ответственность:
5.1. За выполнение не в полном объёме образовательных программ по английскому языку;
5.2. За жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем иностранного языка;
5.3. За нарушение прав и свобод учащихся, установленных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.
5.4. В случае нарушения Устава, требуемых условий коллективного договора, данной должностной инструкции учителя английского языка школы, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора, учитель иностранного языка подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК Российской Федерации.
5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель английского языка может быть уволен с занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
5.6. Учитель иностранного языка привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством за нарушение требований и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований организации учебно-воспитательной деятельности в школе.
5.7. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или нарушением своих должностных обязанностей учитель иностранного языка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель иностранного языка:
6.1. Работает в установленном режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий исходя из 36-часовой рабочей недели, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
6.3. В установленном порядке выполняет обязанности временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
6.4. Учитель иностранного языка может быть заменен на период временного отсутствия педагогами той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
6.5. Получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя математики**

**1. Общие положения**

1.1. Данная *должностная инструкция учителя математики в школе* разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582: в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учителя на преподавание математики назначает и освобождает от должности директор общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности учителя математики его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.
1.3. На должность учителя математики принимается лицо:

* имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, подходящей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель математики непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей работе учитель математики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством, Уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором.
1.7. Учитель математики руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией учителя математики в школе, ФГОС основного общего образования и среднего общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель математики обязан знать:

* передовые направления развития образования в Российской Федерации;
* программы и учебники по математике, алгебре и геометрии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;
* законы и другие нормативно-правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в размере, требуемом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* методики преподавания предмета;
* методики воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета математики;
* способы обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда, трудовое законодательство и требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
* методы, способствующие формированию основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* новейшие педагогические технологии эффективного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;
* способы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с учениками разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), рабочим коллективом;
* техники выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и устранения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* [инструкцию по охране труда для учителя математики](https://ohrana-tryda.com/node/117);
* основы применения в работе текстовых редакторов, презентаций, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования;

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Преподаватель математики должен знать должностную инструкцию учителя математики школы, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.
1.11. Учитель математики должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

К основным направлениям деятельности учителя математики относятся:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Математика» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Оказание содействия социализации учащихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему изучению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда на уроках математики, дополнительных индивидуальных занятиях, факультативах и т.п.
2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Математика».

**3. Должностные обязанности учителя математики**

Учитель математики обязан выполнять следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществлять обучение и воспитание учащихся, учитывая их психофизические особенности и специфику требований ФГОС к преподаванию математики.
3.2. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.3. Способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и изучения образовательных программ, применяя разные формы, приемы, способы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, новейшие образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы согласно требованиям ФГОС.
3.4. Обоснованно выбирать и обеспечивать соответствие учебных программ по предметам, а также программ внешкольной деятельности в соответствии с ФГОС основного общего и среднего общего образования.
3.5. Проводить занятия по математике, учитывая достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также новейших информационных технологий и методов обучения.
3.6. Планировать и осуществлять обучение в соответствии с образовательной программой учебного заведения.
3.7. Разрабатывать рабочую программу по математике (предмету, курсу, факультативу и т.п.) на основании примерных образовательных программ и обеспечивать ее реализацию, организуя и поддерживая разные формы деятельности учащихся, с учетом личности ученика, развития его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.8. Грамотно организовать самостоятельную работу учеников по математике, в том числе и исследовательскую.
3.9. Реализовать проблемное обучение, осуществлять взаимосвязь обучения математике (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учащимися самые актуальные события настоящего времени.
3.10. Обеспечивать достижение и подтверждение учениками уровней образования (образовательных цензов) по предмету математика.
3.11. Обеспечивать уровень подготовки учеников по математике, соответственно требованиям ФГОС.
3.12. Оценивать эффективность и результаты обучения учащихся математике с учетом освоения знаний, владения навыками, развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса учеников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей работе.
3.13. Соблюдать права и свободы учащихся, строго выполнять свою должностную инструкцию, а также требования охраны труда и пожарной безопасности.
3.14. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения уроков математики, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.
3.15. Осуществлять контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся).
3.16. Вносить предложения по усовершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
3.17. Участвовать в работе педагогического совета, принимать участие в работе предметного методического объединения и прочих видах методической деятельности.
3.18. Педагог должен иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок математики.
3.19. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности, математических олимпиад, конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.
3.20. В обязательном порядке информировать директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора школы о несчастном случае, принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
3.21. Учителю математики строго запрещается:

* менять на свое усмотрение расписание занятий;
* отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность своих уроков (занятий) и перемен;
* удалять ученика с занятия;
* курить в помещении учебного учреждения.

3.22. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещать по просьбе классных руководителей родительские собрания.
3.23. Контролировать наличие у учеников тетрадей по математике, соблюдение установленного в общеобразовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.24. Соблюдать следующий порядок проверки рабочих тетрадей по математике:

* 5-й класс – первое полугодие – проверка всех домашних и классных работ учеников;
* 5-й класс – второе полугодие – ежедневная проверка работ у слабых учеников, у всех остальных – более важных работ;
* 6-8-е классы – ежедневная проверка работ у слабых учеников и более значимых – у всех остальных учащихся;
* 9-11-е классы – ежедневно проверять работы у «слабых» учащихся, у всех остальных проверять наиболее важные работы из расчета, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

3.25. Соблюдать указанные ниже сроки проверки контрольных работ по математике:

* 5-8-е классы – контрольные работы проверять к уроку следующего дня;
* 9-11-е классы – контрольные работы проверять к уроку следующего дня, или спустя один – два занятия;
* обязательно проводить работу по разбору ошибок после проверки контрольных работ по математике;
* все формы контрольных работ по математике (алгебре и геометрии) проверять у всех учеников.
* хранить тетради для контрольных работ учащихся в течение всего учебного года.

3.26. Организовывать вместе с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и внеклассную работу по математике, формировать команду школы для участия в районной олимпиаде по математике.
3.27. Согласно графику дежурства по школе дежурить на указанном участке во время перемен между занятиями.
3.28. Соблюдать этические нормы и правила поведения, являться примером для учеников.
3.29. Обрабатывать персональные данные школьников, ориентируясь на законы и локальные нормативные документы школы в области ПДН.

3.30. Работать с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.31. Отвечать:

* за безопасность при проведении учебно-воспитательной деятельности;
* за принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, за быстрое извещение администрации о несчастном случае;
* за проведение инструктажа учащихся по охране труда при проведении уроков математики, предметных внеклассных мероприятий, во время поездки на олимпиады и конкурсы по математике с обязательной регистрацией в соответствующих журналах регистрации инструктажей;
* за осуществление соответствующего контроля соблюдения и выполнения учениками требований инструкций охраны труда.

**4. Права**

Преподаватель математики имеет полное право:
4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и федерального образовательного стандарта;
4.2. На принятие решений, необходимых для выполнения учениками школы и на принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
4.3. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его деятельности;
4.4. Предоставлять на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции преподавателя математики.
4.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определен Уставом школы.
4.6. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся математике, учебные пособия и учебники по математике, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим учителем и прошедшим необходимую экспертизу.
4.7. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
4.9. Знакомиться с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы педагога, давать по ним письменные объяснения.
4.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.11. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности.
4.12. Учитель математики имеет также полные права, предусмотренные ТК Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель математики несет полную ответственность:
5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по математике согласно учебному плану, расписанию и графику учебной деятельности.
5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные соревнования и математические олимпиады, при внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем математики.
5.3. За нарушение прав и свобод учащихся, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы.
5.4. За нарушение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, а также за непринятие мер по оказанию первой медпомощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае.
5.5. За несвоевременное проведение инструктажа учащихся по охране труда на уроках, внеклассных математических мероприятиях с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
5.6. За отсутствие необходимого контроля соблюдения учениками правил и требований инструкций по охране труда.
5.7. За использование, в том числе однократно, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ученика, а также за совершение другого аморального проступка преподаватель математики может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за этот проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.8. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5.9. При нарушении Устава образовательного учреждения, условий коллективного договора, данной должностной инструкции для учителя математики в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов руководителя, преподаватель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 ТК Российской Федерации.

**6. Связи по должности**

Преподаватель математики:
6.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной работы, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя математики в каникулы утверждается приказом директора школы.
6.3. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации учебного учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
6.4. Преподавателя математики заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или учителя, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
6.5. Получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно- методического характера.
6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя информатики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция учителя информатики** в школе разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель информатики назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
1.3. На должность учителя информатики назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области информатики без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель информатики непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. Учителю информатики и ИКТ непосредственно подчиняется лаборант кабинета информатики (если учитель информатики выполняет обязанности заведующего кабинетом информатики).
1.7. В своей педагогической деятельности учитель информатики руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
1.8. Преподаватель информатики соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.9. Учитель информатики должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* программы и учебники по информатике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их воплощению в общеобразовательном учреждении;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания информатики и методику воспитательной работы;
* методику воспитательной деятельности;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания учащихся;
* требования к оснащению и оборудованию кабинетов информатики и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* трудовое законодательство и требования внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены;
* [инструкцию по охране труда учителя информатики в школе](https://ohrana-tryda.com/node/399);
* правила пользования мультимедийным оборудованием, правила безопасного использования сети Интернет.

1.10. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.11. Учитель информатики должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя информатики являются:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Информатика» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них информационной культуры, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в кабинете информатики во время учебной деятельности, соответствующий контроль выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Создание механизмов блокирования информационных каналов в сети Internet, через которые происходит проникновение в детско-подростковую среду элементов криминальной психологии, культа насилия, других откровенных антиобщественных тенденций и соответствующей им атрибутики.
2.5. Осуществление контроля системы контентной фильтрации информации, ограничивающий доступ несовершеннолетних к электронным информационным ресурсам, несовместимым с задачами обучения и воспитания.
2.6. Внедрение системы мониторинговых исследований по вопросам обеспечения безопасности и контроля образовательной среды образовательных учреждений, а также по вопросам научно-методического и нормативно-правового обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических требований к использованию информационно-компьютерных средств в образовании школьников.
2.7. Усовершенствование, развитие и наполнение официального школьного сайта, сбор на нем сведений о лучших информационных ресурсах для учащихся и родителей; стимулирование родителей к использованию услуги «Родительский контроль», позволяющей устанавливать ограничения учащимся доступа к сети Интернет.

**3. Должностные обязанности учителя информатики**

Учитель информатики имеет следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию информатики, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам и программам, современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.2. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочую программу по информатике, элективному курсу и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную исследовательскую деятельность учащихся, реализует проблемное обучение, обсуждает с учащимися актуальные события современной науки информатики.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, в том числе возможности сети Интернет, мультимедийного проектора, интерактивной доски, обучающих и демонстрационных компьютерных программ.
3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов) соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта (ФГОС). Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по информатике и ИКТ, учитывая освоение знаний, овладение умениями, формирование навыков, развитие опыта исследовательской и творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии в своей деятельности.
3.6. Ведёт в установленном порядке соответствующую учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники.
3.7. Учитель информатики обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть (семестр) и рабочий план на каждый урок.
3.8. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях по информатике с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), своевременно представляет администрации школы отчетные данные.
3.9. Допускает на занятия по информатике администрацию школы, специалистов отдела образования в целях контроля и оценки деятельности учителя.
3.10. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом информатики руководит работой лаборанта кабинета информатики (при наличии должности).
3.11. Дежурит на переменах между уроками в соответствии с графиком дежурства педагогических работников по школе, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзным комитетом.
3.12. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания информатики.
3.13. Заменяет временно отсутствующего учителя информатики по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3.14. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор и иные локальные правовые акты школы.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному и социальному положению учителя.
3.16. Регулярно, 1 раз в год, проходит бесплатный медицинский осмотр.
3.17. Осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в компьютерном классе, а также правил техники безопасности и поведения.
3.18. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважает человеческое честь и достоинство школьников.
3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.20. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.
3.21. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания. Соблюдает инструкции по охране труда и пожарной безопасности, правила и требования по использованию сети Интернет.
3.22. Проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, правилах поведения в кабинете информатики с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение обучающимися правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
3.23. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в глобальной сети Интернет и информационной среде школы.
3.24. Поддерживает работу и функционирование официального школьного сайта, осуществляет контроль за содержимым наполнения сайта.
3.25. Учителю информатики запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между уроками;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.
* использовать в своей деятельности неисправное оборудование или с явными признаками повреждения.

3.26. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом информатики:

* проводит паспортизацию кабинета информатики и ИКТ;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательной программы в полном объеме, дидактическими материалами, бесплатными обучающими и демонстрационными программами;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета информатики, правила поведения учащихся в компьютерном классе;
* принимает участие в подготовке кабинета к новому учебному году, смотре учебных кабинетов.

3.27. Учитель информатики:

* выставляет в классные журналы оценки за работу учащихся на уроке, выполненные задания, практические работы, тесты и т.п.;
* хранит разработанное школьниками программное обеспечение в кабинете информатики в течении всего учебного года;
* организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по информатике;
* готовит команду учащихся на следующие этапы олимпиады по информатике, по возможности, внеклассную работу по предмету.

3.28. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

Учитель информатики имеет право:
4.1. Получать от заведующего кабинетом информатики, директора школы, заместителя директора по АХР необходимые технические, программно-методические средства, расходные материалы (диски, картриджи, тонеры, бумага, средства для профилактики компьютерного оборудования и т.п.).
4.2. Информировать директора школы, заведующего компьютерным классом о приобретении необходимых в образовательной деятельности технических и программных средств и продуктов, расходных материалов, о плановых профилактических работах, ремонтных работах в случае необходимости.
4.3. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельтности в кабинете информатики, а так же доводить до сведения заведующего кабинетом, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащегося, а также экологическую безопасность в кабинете.
4.4. Свободно выбирать и использовать образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемые Министерством просвещения России или свои собственные, разработанные и прошедшие соответствующую экспертизу.
4.5. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.6. Давать школьникам во время уроков, занятий и перемен обязательные распоряжения, которые непосредственно относятся к организации занятий и соблюдению ученической дисциплины. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случае и порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами о поощрении и взыскании обучающихся школы.
4.7. Участвовать в управлении школой в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
4.8. Защищать профессиональную честь и собственное достоинство.
4.9. Знакомиться с жалобами, докладными записками и другими документами, содержащими оценку его работы, по желанию давать по ним объяснения.
4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законом.
4.12. На поощрения по результатам трудовой деятельности как учителя.
4.13. Определять информационные ресурсы сети Интернет для использования учащимися в учебной деятельности.

**5. Ответственность**

5.1. Учитель информатики несет дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов директора школы и иных локальных актов, трудового договора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных ему прав, в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение согласно действующему законодательству Российской Федерации.
5.2. За реализацию не в полном объёме образовательных программ по информатике согласно расписанию уроков.
5.3. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, проводимых учителем.
5.4. Учитель информатики несет ответственность за невыполнение учащимися правил доступа к информационным ресурсам сети Интернет в ходе образовательной деятельности.
5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.
5.6. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, экологической безопасности учитель информатики несет дисциплинарную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.8. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей преподаватель информатики несет материальную ответственность в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель кабинета информатики:
6.1. Работает в режиме обязательного выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования деятельности учителя и заведующего кабинетом информатики (при назначении), на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В каникулярные периоды, не совпадающие с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя информатики до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах.
6.4. Вносит предложения и доводит до сведения директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР обо всех недостатках в формировании и обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную работу и работоспособность организма обучающихся.
6.5. Принимает материальные ценности, в случае, когда является заведующим кабинетом информатики.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих членов педагогического коллектива на условиях почасовой оплаты. Заменяет в период временного отсутствия преподавателей информатики.
6.7. Получает от администрации образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, законные приказы, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией школы по всем вопросам, входящим в компетенцию преподавателя информатики.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя физики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя физики* в школе разработана в соответствии с ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с измененияи от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель физики школы назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц:

* имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области физики, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профобразование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющих ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.4. Учитель физики непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
1.5. В своей работе учитель физики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; Конвенцией о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом школы.

1.6. Учитель, также руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, должностной инструкцией учителя физики общеобразовательного учреждения, [инструкцией по охране труда для учителя физики](https://ohrana-tryda.com/node/96), трудовым договором с сотрудником, иными локально-правовыми актами школы.
1.7. Учитель физики должен знать:

* основные направления и перспективы развития современного российского образования и педагогической науки;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию физики, рекомендации по внедрению федерального образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы и учебники по физике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию школьников, школьную гигиену;
* методику преподавания физики и воспитательной работы;
* педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
* современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов физики, лаборантской кабинета физики, подсобных помещений;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания физики, и их дидактические возможности;
* основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой, мультимедийным проектором;
* утвержденные решения органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны и обеспечения функционирования учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
* основы права, научной организации труда;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.9. Учитель физики должен знать свою должностную инструкцию учителя физики в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными функциями учителя физики являются:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Физика» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.
2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Физика».

**3. Должностные обязанности учителя физики**

3.1. Проводит обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета физики и требований ФГОС к преподаванию физики для разных классов, проводит уроки и другие занятия по физике в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
3.2. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, применяет новые педагогические технологии.
3.4.Учитель физики обязан иметь образовательную программу с тематическим планом работы по предмету и рабочий план на каждый урок.
3.5. Учитель физики несет персональную ответственность:

* за невыполнение приказов директора школы «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности»;
* за небезопасное проведение образовательной деятельности;
* за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, за скрытие от администрации школы информации о происшедшем несчастном случае;
* за отсутствие инструктажа учащихся по безопасности труда на учебных занятиях по физике, лабораторных и практических работах по физике, внеклассных мероприятиях по физике с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда в кабинете физики»;
* за отсутствие и недостаточный контроль со стороны преподавателя за соблюдением учащимися инструкций по охране труда в кабинете физики.

3.6. Учитель физики ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещение обучающимися уроков своего предмета, выставляет в обязательном порядке текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные по предмету.
3.7. Принимает участие в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
3.8. Допускает администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, приглашает в целях методической помощи.
3.9. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации с предварительным уведомлением.
3.10. Учитель физики выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной *должностной инструкции для учителя физик*и, а также локальные акты и приказы директора образовательного учреждения школы.
3.11. Соблюдает права и свободы учащихся, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка.
3.12. Осуществляет взаимосвязь с родителями обучающихся (их законными представителями).
3.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности предметного методического объединения и других формах методической работы.
3.14. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в работе семинаров, педагогических советов, круглых столов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.15. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков, оканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков. Отчитывается по дежурству перед дежурным администратором школы.
3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
3.17. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся школы.
3.18. Учитель физики посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.
3.19. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случая и безотлагательно принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
3.20. Учителю физики запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), а также перемен между ними;
* удалять учащихся с урока, не пускать на урок;
* курить в помещениях и на территории школы.

3.21. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом физики учитель:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет физики методическими пособиями, необходимыми для выполнения образовательной программы, приборами, устройствами, техническими средствами обучения;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных учебных пособий;
* в соответствии с приказом директора школы «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество из кабинета физики и лаборантской, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета физики;
* принимает активное участие в смотре учебных кабинетов.

3.22. Осуществляет контроль наличия у учащихся тетрадей по физике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления и соблюдения единого орфографического режима.
3.23. Проверяет рабочие тетради по физике всех классов выборочно и не реже одного - двух раз за учебную четверть.
3.24. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ, передает один экземпляр заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Количество таких работ должно соответствовать методическим указаниям и рекомендациям, утверждённому учебному плану общеобразовательного учреждения.
3.25. Осуществляет проверку всех видов контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
3.26. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они непосредственно проводились.
3.27. Тетради для контрольных работ по физике учащихся хранятся в учебном кабинете в течение всего учебного года.
3.28. Проводит в течение учебного года олимпиаду по своему предмету, формирует сборную команду школы по физике для участия в олимпиадах всех уровней, принимает активное участие в предметной неделе.

3.29. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

Преподаватель физики имеет право:
4.1. Как педагогический работник преподаватель физики имеет права, предусмотренные ТК Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия на учеников в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
4.3. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.4. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.
4.5. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства учителя.

**5. Ответственность**

5.1. За ненадлежащее исполнение или нарушение своих обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией учителя физики; за реализацию не в полном объёме образовательных программ по физике; за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной ддеятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем физики; за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы учитель физики несет ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связанны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За нанесение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6.** **Взаимоотношения и связи по должности**
Учитель физики в школе:
6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом физики, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В период каникул, не совпадающий с основным отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя физики до начала каникул. График работы преподавателя на каникулах утверждается приказом директора школы.
6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты. Заменяет на период временного отсутствия преподавателей физики.
6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Систематически обменивается информацией по всем вопросам, входящим в компетенцию преподавателя физики, с администрацией и педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения.
6.6. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя биологии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя биологии* в школе разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. На должность учителя биологии принимается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области биологии, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.4. Учитель биологии непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
1.5. Учитель биологии в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Указами Президента Российской Федерации;
* Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* Уставом общеобразовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
* приказами директора школы;
* настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;
* [инструкцией по охране труда для учителя биологии](https://ohrana-tryda.com/node/19);
* Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Учитель биологии должен знать:

* требования ФГОС основного общего и среднего общего образования к преподаванию биологии;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания биологии, методику воспитательной работы, программы и учебники по биологии;
* современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* методику поиска и поддержки талантов;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми процессорами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, основы пользования компьютером и мультимедийным проектором;
* правила внутреннего трудового распорядка школы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов биологии, подсобных помещений и лаборантской кабинета биологии;
* средства обучения биологии и их дидактические возможности;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* основы права, научной организации труда, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием.

1.7. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.8. Учитель биологии должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными функциями учителя биологии являются:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Биология» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.
2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Биология».

**3. Должностные обязанности учителя биологии**

3.1. Учитель биологии выполняет следующие должностные обязанности:
3.1.1. Реализует образовательные программы, осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию биологии.
3.1.2. Введет уроки, курсы, факультативы, кружки и другие занятия по биологии в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
3.1.3. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего образования, среднего общего образования.
3.1.4. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.1.5. Разрабатывает и согласует с администрацией школы Рабочую программу по предмету в каждой параллели классов на каждый учебный год, составляет рабочий план на каждый урок.
3.1.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках биологии, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники учащихся, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.1.7. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
3.1.8. Допускает администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
3.1.9. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации и предварительному извещению.
3.1.10. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, а также локальные акты школы, приказы директора общеобразовательного учреждения.
3.1.11. Соблюдает права и свободы учащихся согласно Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации, Конвенции о правах ребёнка.
3.1.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию учителя биологии. Участвует в деятельности методического объединения естественных наук и других формах методической работы.
3.1.13. Согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.1.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.1.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
3.1.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.
3.1.17. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.
3.1.18. Не позднее первого числа месяца представляет заместителю директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
3.1.19. Обеспечивает безопасное проведение образовательной деятельности.
3.1.20. Обеспечивает выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности», «Об обеспечении пожарной безопасности», проведение и изучение правил и инструкций учащимися по охране труда во время учебных занятий по биологии, внеклассных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда».
3.1.21. Осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда в кабинете биологии.
3.1.22. Немедленно сообщает дежурному администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
3.1.23. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по биологии, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.1.24. Выставляет в классные журналы оценки за творческие проекты и работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы учащихся в кабинете биологии в течении всего учебного года.
3.1.25. Организует поисковую, исследовательскую работу учащихся по предмету.
3.1.26. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по биологии и, по возможности, внеклассную работу по предмету, а также формирует сборные команды общеобразовательного учреждения по биологии для участия в районной, городской и областной олимпиадах.
3.1.27. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Ежегодно составляет проекты планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка. Организует работу на пришкольном участке.
3.1.28. Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

3.1.29. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.2. Учителю биологии запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перемен между ними;
* удалять учащегося с урока.

3.3. При выполнении обязанностей заведующего кабинетом биологии:

* проводит паспортизацию кабинета биологии;
* систематически пополняет кабинет биологии методическими пособиями, необходимыми для выполнения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета биологии и лаборантской;
* принимает участие в смотре учебных кабинетов.

**4. Права учителя биологии**

Учитель биологии имеет право:
4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
4.2 Свободно выбирать и использовать эффективные методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний учащихся.
4.3. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.4. 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 школы и Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся.
4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним соответствующие объяснения.
4.7. 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.
4.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.9. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность учителя биологии**

5.1. Учитель биологии несет ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности;
* за нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. Учитель биологии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных приказов директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав.
5.3. Учитель биологии может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью школьника, а также совершение иного аморального поступка. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. Учитель биологии несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
5.5. Преподаватель биологии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством за нарушение требований и правил антитеррористической и пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований организации учебно-воспитательного процесса в школе.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель биологии:
6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки преподавателя биологии до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.
6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты. Заменяет на период временного отсутствия учителей биологии.
6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя биологии, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя химии**

**1. Общие положения**

1.1. Данная **должностная инструкция учителя химии** в школе разработана в соответствии с ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между учителем химии и работодателем.
1.2. Учитель химии общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности приказом директора из числа лиц:

* имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей химии, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.4. Учитель химии непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.
1.5. В своей профессиональной деятельности учитель химии образовательного учреждения должен руководствоваться СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;

1.6. Учитель химии руководствуется своей *должностной инструкцией учителя химии*, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией), трудовым договором с сотрудником, [инструкцией по охране труда для учителя химии](https://ohrana-tryda.com/node/99). Педагог образовательного учреждения должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.
1.7. Учитель химии общеобразовательного учреждения должен знать:

* основные направления и перспективы развития современного Российского образования и педагогической науки;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию химии, рекомендации по внедрению федерального образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
* программы и учебники по химии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания химии и воспитательной работы;
* педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов химии и подсобных помещений (лаборантских);
* современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* основы экологии, экономики, социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми процессорами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания химии, и их дидактические возможности;
* основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с лабораторным оборудованием и реактивами, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.9. Учитель химии должен знать свою должностную инструкцию учителя химии в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными функциями учителя химии являются:
2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики предмета «Химия» и возраста обучающихся, в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебной деятельности.
2.4. Организация внеурочной занятости учащихся, исследовательской и проектной деятельности учеников по предмету «Химия».

**3. Должностные обязанности учителя химии**

Преподаватель химии школы выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предмета и требований ФГОС к преподаванию химии, проводит уроки и другие учебные занятия в соответствии с расписанием в кабинете химии.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Планирует и организует:

* учебную деятельность по химии в соответствии с образовательной программой учебного учреждения;
* разрабатывает рабочую образовательную программу по предмету «Химия» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, ориентируясь на личность учащегося, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
* исследовательскую и проектную деятельность школьников по предмету «Химия»;
* проведение экскурсий, лабораторных и практических работ по химии в соответствии с рабочей программой;
* проведение физкультминуток на уроках химии;
* систематическую проверку выполнения домашних заданий учащимися по предмету «Химия»;
* работу с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам образовательной программы и успеваемости учеников по предмету «Химия»;
* при необходимости работу с учениками по подготовке к экзаменам;
* оснащение наглядными пособиями, учебно-методической литературой для школьников кабинета химии;
* с участием завхоза своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии.

3.5. Корректирует ход выполнения учебного плана и образовательных программ по предмету «Химия».
3.6. Консультирует:

* учеников по предмету «Химия», слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
* готовит учащихся к конкурсам, олимпиадам и конференциям по химии;
* консультирует школьников, обучающихся по индивидуальным образовательным программам.

3.7. Оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по предмету «Химия». Анализирует результаты административных, итоговых, проверочных контрольных работ, мониторинга и в трехдневный срок представляет справку по итогам анализа заместителю директора образовательного учреждения по УВР, результаты освоения учащимися образовательной программы по предмету «Химия».
3.8. Обеспечивает:

* своевременное составление установленной отчетной документации и представление ее заместителю директора образовательного учреждения по УВР;
* своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
* выставление оценок в журнал и в дневник ученика сразу же после оценивания его ответа и работы у доски;
* своевременную и качественную паспортизацию кабинета химии;
* сохранность оборудования и мебели в кабинете химии и лаборантской комнате;
* необходимое для проведения уроков и других мероприятий со школьниками санитарно-гигиеническое состояние кабинета химии;
* своевременное информирование заместителя директора образовательного учреждения по УВР и дежурного администратора школы о невозможности выхода на работу по болезни;
* информирование родителей (законных представителей) учеников о программе и учебных пособиях по предмету «Химия», которые будут использоваться в следующем классе;
* внеурочные формы организации образовательной деятельности по предмету «Химия»;
* выполнение должностной инструкции учителя химии.

3.9. Предоставляет возможность:

* администрации школы и (или) назначенным ею лицам присутствовать на уроках химии и любых мероприятиях, проводимых со школьниками согласно уставу образовательного учреждения.
* ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.

3.10. Руководит работой лаборанта кабинета химии образовательного учреждения.
3.11. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом по предмету «Химия» количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии.
3.12. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся.
3.13. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости учащихся.
3.14. Вносит свои предложения по улучшению образовательной деятельности в учебном учреждении.
3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности, своевременное проведение инструктажа учеников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией его в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда».
3.16. Разрабатывает инструкции по технике безопасности для кабинета химии и пересматривает их в случае изменения технической оснащенности, инструкции для учеников по проведению лабораторных и практических работ по предмету «Химия».
3.17. Обеспечивает осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.
3.18. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «О мерах пожарной безопасности» и электробезопасности.
3.19. Обеспечивает принятие мер по экстренному оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшему в аварийных ситуациях, немедленное оповещение руководства о несчастном случае;
3.20. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Коллективный договор и другие локальные правовые акты школы;
3.21. Учитель химии образовательного учреждения обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
3.22. Заменяет временно отсутствующих преподавателей по распоряжению администрации образовательного учреждения.
3.23. Соблюдает права и свободы учащихся, которые содержатся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации » и в Конвенции ООН о правах ребёнка.
3.24. Систематически повышает уровень своей профессиональной квалификации.
3.25. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в деятельности педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре школы, родительских собраний, заседаниях методических объединений, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.26. В соответствии с установленным графиком дежурств по школе дежурит во время перемен между уроками.
3.27. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.
3.28. Своевременно проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
3.29. Соблюдает требования *должностной инструкции учителя химии школы*.
3.30. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учеников, воспитанников.
3.31. Учителю химии образовательного учреждения категорически запрещено:

* изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий в образовательном учреждении;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перемен между ними;
* удалять ученика с урока;
* курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.32. В соответствии с приказом директора образовательного учреждения «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество школы, пришедшее в негодность;
3.33. Принимает активное участие в подготовке кабинета химии к новому учебному году, в смотре учебных кабинетов.

3.34. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

4.1. Преподаватель химии школы имеет права, предусмотренные:

* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Уставом школы;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

4.2. Учитель химии образовательного учреждения имеет право:

* на принятие решений, обязательных для выполнения учениками и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
* на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе;
* участвовать в управлении учебным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* принимать участие:
- в разработке учебного плана и образовательной программы учебного учреждения;
- в работе педагогического совета школы и любых других коллегиальных органов управления образовательного учреждения;
* свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний учащихся, физические упражнения для организации физкультминуток;
* получать от администрации образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности, содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
* на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики;
* на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель химии общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем химии образовательного учреждения;
* за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка школы, данной должностной инструкции учителя химии, приказов директора общеобразовательного учреждения учитель химии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, учитель химии общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение учебному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции учителя химии в школе преподаватель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя и заведующего кабинетом химии, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. Учитель химии общеобразовательного учреждения получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией образовательного учреждения, лаборантом кабинета химии и с педагогическими работниками школы.
6.4. Исполняет обязанности других преподавателей и заместителей директора школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.), в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа директора школы.
6.5. Передает заместителю директора образовательного учреждения по УВР информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.
6.6. Руководит деятельностью и непосредственно дает указания лаборанту кабинета химии, контролирует соблюдение [должностной инструкции лаборанта школы](https://ohrana-tryda.com/node/741), знакомит с информацией необходимой для его работы.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя географии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя географии* в школе разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель географии школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. Учитель географии непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
1.4. На должность учителя географии принимается лицо:

* имеющее 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.6. В своей деятельности учитель географии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
1.7. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя географии в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), а также Трудовым договором с сотрудником, [инструкцией по охране труда для учителя географии](https://ohrana-tryda.com/node/109). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель географии должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя географии, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя географии являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по географии.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.
3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету география.
3.10. Учитель географии обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.
3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания географии.
3.32. Учителю географии запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем географии обязанностей заведующего учебным кабинетом:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету географии, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Учитель географии обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.
3.35. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

* безопасное проведение образовательной деятельности;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
* организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
* осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

3.36. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
3.37. Допускает, в соответствии с Уставом учреждения, администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
3.38. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя географии, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
3.39. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.40. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.41. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
3.42. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
3.43. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
3.44. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
3.45. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

3.46. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

4.1. Учитель географии имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель географии имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, завхоза о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель географии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель географии в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель географии общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

*С инструкцией ознакомлен (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя истории и обществознания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя истории и обществознания* разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель истории и обществознания школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. На должность учителя истории и обществознания принимается лицо:

* имеющее 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель истории непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель истории и обществознания руководствуется СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
1.7. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя истории и обществознания в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором с сотрудником, а также [инструкцией по охране труда для учителя истории](https://ohrana-tryda.com/node/120). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель истории и обществознания должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы и учебники по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель должен знать свою должностную инструкцию учителя истории, правила по охране труда и пожарной безопасности в школе, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя истории и обществознания являются:
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой. Проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по истории и обществознанию.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательной программы, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по истории и обществознанию.
3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по истории и обществознанию.
3.10. Учитель истории и обществознания обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
3.28. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.
3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по истории и обществознанию.
3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания истории и обществознания.
3.32. Учителю истории и обществознания запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по истории и обществознанию, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Учитель истории и обществознания обязан иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок.
3.35. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

* безопасное проведение образовательной деятельности;
* принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
* проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
* организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
* осуществление контроля за соблюдением инструкций по охране труда.

3.36. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
3.37. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
3.38. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции для учителя истории и обществознания, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
3.39. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
3.40. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.41. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
3.42. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
3.43. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

3.44. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.45. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

**4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель истории и обществознания имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, завхоза о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения России или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель истории и обществознания подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель истории и обществознания в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель истории и обществознания общеобразовательной организации:
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем, учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя ОБЖ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя ОБЖ* (основ безопасности жизнедеятельности) в школе разработана в соответствии с требованиями ФГОС ООО и СОО, утвержденных Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Преподаватель ОБЖ относится к категории педагогических работников.
1.3. На должность учителя ОБЖ принимается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в сфере, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к опыту работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Назначение на должность и освобождение от нее производится исключительно приказом директора общеобразовательного учреждения по представлению зам. директора по УВР.

1.6. Учитель ОБЖ обязан знать:

* приоритетные направления в развитии образовательной системы Российской Федерации;
* программы и учебники по ОБЖ, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;
* содержание и принципы организации обучения по ОБЖ;
* педагогику, физиологию, психологию и основу обучения;
* методику преподавания предмета и воспитательной работы; установленную программу и учебники;
* требования к снабжению и оборудованию учебных кабинетов ОБЖ и подсобных помещений;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* утвержденные решения органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, обороны и обеспечения функционирования учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
* известные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учениками, воспитанниками различной возрастной категории, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* базовую основу работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* установленные правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* [инструкцию по охране труда для учителя ОБЖ](https://ohrana-tryda.com/node/209) в школе.

1.7. Педагог должен знать свою должностную инструкцию учителя ОБЖ школы, правила по охране труда и пожарной безопасности, правила гигиены, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.
1.8. Учитель ОБЖ в своей деятельности действует согласно:

* Конституции Российской Федерации;
* Гражданским, трудовым, административным кодексам Российской Федерации;
* Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
* законам и другим нормативным правовым актам, регламентирующим образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенции о правах детей;
* Уставу и локально-правовым актам образовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам;
* данной должностной инструкции преподавателя ОБЖ.

1.9. Учитель ОБЖ непосредственно подчиняется заместителю директора школы по УВР, заместителя директора по безопасности.
1.10. В период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, пр.) учителя ОБЖ его обязанности исполняет лицо, которое назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает все соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.12. Учитель ОБЖ должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

2.1. Проведение обучения в соответствии с разработанной программой общеобразовательного учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов.
2.2. Анализ проблем жизнедеятельности школы в случае чрезвычайных ситуаций с учетом местных условий, актуальных и перспективных потребностей общеобразовательного учреждения в средствах индивидуальной защиты и защитных сооружениях.
2.3. Планирование и организация учебных, факультативных и внеурочных занятий по основам безопасности жизнедеятельности.
2.4. Организация внеурочной занятости обучающихся, исследовательской и проектной деятельности по предмету «ОБЖ».

**3. Должностные обязанности учителя ОБЖ**

Учитель ОБЖ исполняет следующие обязанности:
3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета ОБЖ, в соответствии с общеобразовательной программой школы и Федеральных государственных образовательных стандартов, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием.
3.2. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, применяет новые педагогические технологии.
3.4. Разрабатывает тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на всю учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
3.5. Ответственен:

* за безопасное проведение учебной деятельности;
* за принятие мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, оперативное извещение администрации школы о несчастном случае;
* за проведение инструктажа школьников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
* за организацию изучения учащимися правил по охране труда, безопасности дорожного движения, поведения в быту и т. п.

3.6. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, формирует текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, регулярно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.7. Допускает, в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения, администрацию на свои уроки в целях контроля работы.
3.8. Учителю ОБЖ запрещается:

* самостоятельно изменять расписание занятий;
* отменять, продлевать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять ученика с урока.

3.9. Планирует и формирует учебные и внеурочные занятия по основам безопасности жизнедеятельности.
3.10. Планирует и организует сбор и накопление информации об объектах, которые могут представлять опасность для школы в случае чрезвычайных ситуаций.
3.11. Планирует и организует систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления деятельности общеобразовательного учреждения по гражданской бороне.
3.12. Координирует совместную деятельность сотрудников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций в период проведения мероприятий по технике безопасности.
3.13. Руководит деятельностью обучающихся и сотрудников школы во время возникновения чрезвычайных ситуаций.
3.14. Принимает активное участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.
3.15. Осуществляет проведение практических занятий и тренировок по действию школьников и сотрудников школы в условиях чрезвычайных ситуаций.
3.16. Обеспечивает создание и совершенствование используемой учебно-материальной базы, соблюдение учениками правил безопасности жизнедеятельности, охраны труда.
3.17. Обеспечивает связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
3.18. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, которые проводятся вышестоящими организациями.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между учебными занятиями.
3.21. Соблюдает положения должностной инструкции учителя ОБЖ школы, проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
3.22. Придерживается этических норм поведения, является примером для учащихся.
3.23. Принимает участие в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания.
3.24. В обязательном порядке ставит в известность директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

3.25. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.26. При выполнении учителем ОБЖ обязанностей заведующего учебным кабинетом преподаватель:

* осуществляет паспортизацию своего кабинета ОБЖ;
* систематически пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, которое пришло в негодность.

**4. Права**

Учитель ОБЖ имеет право:
4.1. Учитель ОБЖ имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. На содействие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
4.3. На принятие решений, обязательных для выполнения школьниками и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
4.4. Знакомиться с проектами решений администрации школы, которые имеют отношение к его деятельности.
4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией учителя ОБЖ обязанностями.
4.6. В пределах своей компетенции сообщать директору школы обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4.7. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
4.8. На отстаивание прав и интересов, профессиональной чести и достоинства.
4.9. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.10. Активно защищать интересы ребёнка, если они не соблюдаются кем-либо из лиц, ответственных за его обучение и воспитание.

**5. Ответственность преподавателя ОБЖ**

Учитель ОБЖ несет ответственность:
5.1. За ненадлежащее исполнение или нарушение своих обязанностей предусмотренных данной должностной инструкцией учителя ОБЖ, за реализацию не в полном объёме образовательных программ, за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных мероприятий, проводимых учителем в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе исполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За нанесение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связанны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.5. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности, в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Учитель ОБЖ:
6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным директором расписанием уроков и дополнительных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности учителя ОБЖ и заведующего кабинетом, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. Индивидуально планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается исключительно директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.3. Представляет заместителю директора по УВР письменный отчет о своей проведенной деятельности в течение 10 дней до окончания полугодия и учебного года.
6.4. Получает от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимой документацией.
6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией и педагогическим коллективом школы.
6.6. Заменяет уроки отсутствующих педагогов по распоряжению администрации.
6.7. Передает директору школы информацию, полученную непосредственно на совещаниях, семинарах, на следующий рабочий день после ее получения.
6.8. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя изобразительного искусства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя изобразительного искусства* школы разработана с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель изобразительного искусства школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. На должность учителя ИЗО принимается лицо:

* 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель ИЗО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель изобразительного искусства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.
1.7. Педагог руководствуется *должностной инструкцией учителя ИЗО* в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), [инструкцией по охране труда для учителя ИЗО](https://ohrana-tryda.com/node/3134), Трудовым договором. Педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель изобразительного искусства должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию предмета «Изобразительное искусство», рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
* программы и учебники по предмету «Изобразительное искусство», отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета «Изобразительное искусство» и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов изобразительного искусства;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем ИЗО в процессе преподавания предмета «Изобразительное искусство» и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель изобразительного искусства должен знать свою должностную инструкцию учителя ИЗО в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя ИЗО являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию предмета «Изобразительное искусство».
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете изобразительного искусства во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по предмету «Изобразительное искусство».

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета «Изобразительное искусство» и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.
3.3. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.4. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету «Изобразительное искусство» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую и проектную, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по своему предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности в изобразительном искусстве.
3.6. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.7. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по предмету ИЗО.
3.8. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету «Изобразительное искусство».
3.9. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.10. Учитель изобразительного искусства обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей изобразительного искусства по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.23. Без промедления сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.25. Организует участие школьников в творческих конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах творческих проектов и работ, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.26. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания своего предмета.
3.27. Учителю изобразительного искусства запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.28. При выполнении учителем ИЗО обязанностей заведующего учебным кабинетом:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* участвует в разработке инструкций по охране труда для кабинета ИЗО;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в кабинете рисования, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете изобразительного искусства с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет рисования к приемке на начало нового учебного года.

3.29. Учитель изобразительного искусства контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения.
3.30. Проверяет работы у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через 1-2 урока после ее выполнения.
3.31. При необходимости, хранит некоторые творческие работы учащихся в учебном кабинете ИЗО в течение всего года.
3.32. На занятиях по изобразительному искусству учитель:

* формирует основы художественной культуры обучающихся как части их общей духовной культуры, как особого способа познания жизни и средства организации общения; развивает эстетическое, эмоционально-ценностное видение окружающего мира; развивает наблюдательность учеников, способности к сопереживанию, зрительной памяти, ассоциативного мышления, художественного вкуса и творческого воображения;
* развивает визуально-пространственное мышление как форму эмоционально-ценностного освоения мира, самовыражения и ориентации в художественном и нравственном пространстве культуры на занятиях по изобразительному искусству;
* направляет учеников в освоении художественной культуры во всём многообразии её видов, жанров и стилей как материального выражения духовных ценностей, воплощённых в пространственных формах (фольклорное художественное творчество разных народов, классические произведения отечественного и зарубежного искусства, искусство современности);
* воспитывает уважение к истории культуры своего Отечества, выраженной в архитектуре, изобразительном искусстве, в национальных образах предметно-материальной и пространственной среды, в понимании красоты человека;
* помогает ученикам в приобретении опыта создания художественного образа в разных видах и жанрах визуально-пространственных искусств: изобразительных (живопись, графика, скульптура), декоративно-прикладных, в архитектуре и дизайне; приобретение опыта работы над визуальным образом в синтетических искусствах (театр и кино);
* помогает ученикам в приобретении опыта работы различными художественными материалами и в разных техниках в различных видах визуально-пространственных искусств, в специфических формах художественной деятельности, в том числе базирующихся на ИКТ (цифровая фотография, видеозапись, компьютерная графика, мультипликация и анимация);
* развивает потребности в общении с произведениями изобразительного искусства, освоение практических умений и навыков восприятия, интерпретации и оценки произведений искусства; формировать активное отношение к традициям художественной культуры как смысловой, эстетической и личностно-значимой ценности.

3.33. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
3.34. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

3.35. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

4.1. Учитель изобразительного искусства имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель изобразительного искусства школы имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете ИЗО, доводить до директора школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определяется Уставом школы.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя рисования, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель изобразительного
искусства несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Изобразительное искусство» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции для учителя ИЗО, приказов директора учитель изобразительного искусства подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель изобразительного искусства общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель ИЗО общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель изобразительного искусства несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель изобразительного искусства общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя ИЗО, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности по изобразительному искусству, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя ИЗО.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете изобразительного искусства в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя изобразительного искусства на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя изобразительного искусства.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя музыки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя музыки* в школе разработана с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 год (с изменениями от 18 июля 2022 года); на основании Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель музыки в школе назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. На должность учителя музыки назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей предмету «Музыка», без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель музыки непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель музыки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.
1.7. Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя музыки в школе, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», [инструкцией по охране труда для учителя музыки](https://ohrana-tryda.com/node/620).
1.8. Учитель музыки должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС начального общего образования и основного общего образования к преподаванию предмета «Музыка», рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении;
* программы и учебники по предмету «Музыка», отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего и основного общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета «Музыка» и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов музыки;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета «Музыка», и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Педагог должен знать и соблюдать свою должностную инструкцию учителя музыки в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя музыки являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики предмета «Музыка» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию музыки.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по предмету «Музыка».

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию музыки.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта начального общего и основного общего образования соответственно.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету «Музыка» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе проектную, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения музыке с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников).
3.8. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.
3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету «Музыка».
3.10. Учитель музыки обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год (полугодие) по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы.
3.14. Педагог соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для школьников.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Учитель музыки проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.23. В обязательном порядке сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.25. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, нотных тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.26. Организует участие детей в творческих конкурсах и музыкальных вечерах, внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах творческих проектов, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.27. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания музыки.
3.28. Оказывает помощь в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, включая внешкольные. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
3.29. Способствует развитию музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся.
3.30. Формирует эстетический вкус учеников, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности, принимает участие в организации художественной самодеятельности.
3.31. Использует современные формы, способы обучения, образовательные, технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений обучающихся.

3.32. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.33. Учителю музыки школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное музыкальное и звуковое оборудование, а также с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.34. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом музыки:

* проводит паспортизацию кабинета музыки;
* пополняет кабинет музыки методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по музыке, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора школы «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает совместно со специалистом по охране труда инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета музыки;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете музыки, а также правил техники безопасности и правил безопасного поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда, по правилам поведения в учебном кабинете музыки с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение школьниками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

**4. Права**

4.1. Учитель музыки имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель музыки имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности музыкальных инструментов, звуковой и музыкальной аппаратуры, программных средств, ремонтных работах музыкального оборудования и кабинета при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете музыки, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель музыки несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Музыка» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем музыки, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя музыки.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, данной должностной инструкции для учителя музыки, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель музыки может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель музыки несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель музыки несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя музыки, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя музыки.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим кабинетом музыки.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя музыки на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя музыки.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
учителя физической культуры**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя физической культуры* в школе разработана с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель физкультуры в школе назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. Должность учителя физкультуры может занимать лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету «Физическое воспитание», без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель физкультуры непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ.
1.7. Педагог руководствуется *должностной инструкцией учителя физкультуры*, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, [инструкцией по охране труда для учителя физкультуры](https://ohrana-tryda.com/node/59). Учитель физкультуры соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель физкультуры должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию физкультуры, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания физкультуры и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию спортивных залов;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем физкультуры в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Учитель физической культуры должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности в школе, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя физкультуры являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики предмета «Физическая культура» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию физкультуры.
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в спортивном зале и на спортивной площадке во время уроков, на занятиях спортивных секций, при проведении спортивных соревнований и иных спортивных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской деятельности учащихся по предмету «Физическая культура».

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики предмета «Физическое воспитание» и требований ФГОС начального и основного общего образования к преподаванию предмета.
3.2. Осуществляет обучение с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей и интересов обучающихся, ведет работу по овладению обучающимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества.
3.3. Обеспечивает индивидуально-дифференцированный подход к подбору и комплектованию групп школьников для проведения физкультурных занятий и оздоровительных мероприятий; безопасность детей, эмоциональный ком¬форт в период занятий физическими упражнениями.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по физкультуре на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.7. Организует работу спортивных секций.
3.8. Организовывает занятия с детьми "групп риска", имеющими проблемы в состоянии здоровья и физического развития, а также работу с детьми, имеющими высокий уровень физического развития и физической подготовленности.
3.9. Проводит консультационную работу со специалистами, родителями и лицами, привлекаемыми к сотрудничеству со школой, по задачам и специфике физического развития школьников в условиях школы и семьи.
3.10. Формирует у школьников осознанную мотивацию ценностей здорового образа жизни, пропагандирует его, популяризует занятия массовой физической культурой и спортом у детского и взрослого населения города.
3.11. Организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения физкультуре с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.12. Обеспечивает контроль состояния здоровья и физического развития учащихся в течение всего периода обучения;
3.13. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования обучающихся.
3.14. Организует оздоровительные мероприятия в каникулярное время, работу спортивно-оздоровительных лагерей.
3.15. Принимает меры по физическому развитию обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.
3.16. Осуществляет контроль состояния и эксплуатации имеющихся спортивных сооружений и помещений, за сохранностью и правильным использованием спортивной формы, спортивного инвентаря и оборудования.
3.17. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.18. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников физкультуре.
3.19. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по физкультуре.
3.20. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету «Физическая культура» в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.21. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.22. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
3.23. Выполняет требования данной должностной инструкции, Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.24. Учитель физкультуры соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, а также является примером для школьников.
3.25. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
3.26. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, спортивных секций и мероприятий.
3.27. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.28. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.29. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.30. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.31. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.32. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.
3.33. Сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.34. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады (соревнований) по предмету «Физическое воспитание». Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад (соревнований) по физкультуре.
3.35. Организует участие детей в предметных неделях, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеурочную работу по своему предмету.

3.36. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.37. Учителю физической культуры запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное или с явными признаками повреждения оборудование, спортивный инвентарь и спортивные снаряды;
* курить в помещении и на территории школы.

3.38. Учитель физкультуры, выполняющий обязанности заведующего спортивным залом:

* проводит паспортизацию и инвентаризацию спортивного зала;
* разрабатывает инструкции по охране труда в спортивном зале и на спортивной площадке;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в спортивном зале и на спортивной площадке, а также правил техники безопасности и безопасного поведения;
* проводит инструктаж обучающихся по охране труда, по правилам поведения в спортзале и на спортивной площадке с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

**4. Права**

4.1. Учитель физической культуры имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель физкультуры имеет право:

* На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков физкультуры и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимого в учебной деятельности спортивного оборудования и инвентаря, ремонтных работах спортивного оборудования и спортивного зала при необходимости.
* Вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в спортивном зале школы, доводить до директора обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках физкультуры.
* Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определяется Уставом.
* Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством просвещения Российской Федерации или разработанные самим учителем физического воспитания и прошедшие необходимую экспертизу.
* На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя физкультуры, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель физкультуры общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Физическое воспитание» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и спортивных мероприятий, спортивных секций, экскурсий и поездок, проводимых учителем физкультуры, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил безопасного поведения во время занятий физкультурой, а также во время дежурства учителя.

5.2. В случае нарушения данной должностной инструкции учителя физкультуры, Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора учитель физического воспитания подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель физкультуры может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель физкультуры несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель физического воспитания несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель физкультуры общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, секций. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя физкультуры, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя физкультуры.
6.5. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя физкультуры на период временного его отсутствия.
6.6. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию учителя физической культуры.
6.8. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя технологии**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая *должностная инструкция учителя технологии* в школе разработана с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Учитель технологии школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.
1.3. На должность учителя технологии принимается лицо:

* имеющее 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель технологии непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности учитель технологии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
1.7. Педагог руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией учителя технологии, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Трудовым договором инструкцией по охране труда учителя технологии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.8. Учитель технологии должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
* требованиями ФГОС основного общего образования и среднего общего образования к преподаванию технологии, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.
* программы и учебники по технологии, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предмета «Технологии» и воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* педагогику, физиологию и психологию;
* основы экологии, экономики и социологии;
* основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* средства обучения, используемые учителем технологии в процессе преподавания технологии и их дидактические возможности;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.10. Работник должен знать свою должностную инструкцию учителя технологии, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

*Основными направлениями деятельности учителя технологии являются:*
2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию предмета «Технологии».
2.2. Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.
2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности учащихся по своему предмету.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию технологии.
3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
3.3. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с программой, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.4. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3.5. Планирует и осуществляет учебную деятельность в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету «Технологии» на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
3.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе – исследовательскую; реализует проблемное обучение; осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.
3.7. Может осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
3.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.
3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по технологии.
3.10. Учитель технологии обязан иметь рабочую образовательную программу по предмету «Технологии», календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.
3.11. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.
3.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей технологии по распоряжению администрации.
3.13. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.
3.14. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
3.15. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя технологии.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательной деятельности, внеклассных предметных мероприятий.
3.17. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
3.18. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
3.19. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.
3.20. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
3.21. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
3.22. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий по технологии школьниками.
3.23. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
3.24. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.
3.25. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.
3.26. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
3.27. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
3.28. Хранит работы школьников в течение всего года.
3.29. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по технологии. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
3.30. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.31. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания технологии.
3.32. Учителю технологии школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории школы.

3.33. При выполнении учителем технологии обязанностей заведующего школьных мастерских:

* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет школьные мастерские методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету «Технологии», приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
* разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для школьных мастерских;
* осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в школьных мастерских, а также правил техники безопасности и поведения;
* проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
* принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит мастерские к приемке на начало нового учебного года.

3.34. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечивает выполнение обучающимися, воспитанниками требований охраны труда и пожарной безопасности.
3.35. Руководствуется в своей работе Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы.
3.36. Совместно с завхозом школы выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, электроприборов, швейных машин и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние школьных мастерских.
3.37. Разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, электрооборудовании, швейной машине, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их директором и профкомом школы.
3.38. Проводит инструктаж учащихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале.
3.39. Не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения.
3.40. Не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования.
3.41. Следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков.
3.42. Не допускает учащихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220 В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42 В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов.
3.43. Не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи.
3.44. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом директору школы, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.
3.45. Учитель технологии немедленно извещает директора школы о каждом несчастном случае.
3.46. Учитель технологии обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

3.47. Работает с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4.2. Учитель технологии школы имеет право:

* на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
* на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
* информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
* вносить предложения по улучшению условий учебной деятельности в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
* участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
* выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
* на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* на защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
* на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя технологии, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
* на поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
* выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
* защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
* на конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель технологии общеобразовательного учреждения несёт ответственность:

* за реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету «Технологии» в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебной деятельности;
* за жизнь и здоровье школьников во время образовательной деятельности и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем технологии общеобразовательного учреждения, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников;
* за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;
* за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая;
* за отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя технологии.

5.2. В случае нарушения Устава общеобразовательного учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель технологии подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель технологии общеобразовательного учреждения может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;
5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности учитель технологии общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель технологии несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Учитель технологии общеобразовательной школы:*
6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя технологии, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.
6.4. Информирует директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя технологии.
6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя технологии на период временного его отсутствия.
6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
6.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция учителя-дефектолога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция учителя-дефектолога** школы разработана в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями о 5 декабря 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г, согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. На должность учителя-дефектолога принимается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.4. Учитель-дефектолог назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения, подчиняется директору школы, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.
1.5. Учитель-дефектолог:

* относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы;
* находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения;
* принимает участие в учебно-воспитательной деятельности школы в рамках федеральных государственных стандартов образования детей с ограниченными возможностями здоровья, которое направлено на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии.

1.6. В своей деятельности учитель-дефектолог руководствуется:

* действующей Конституцией Российской Федерации;
* Декларацией прав и свобод человека;
* Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования;
* Законодательством Российской Федерации по вопросам образования;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* Гражданским и Трудовым кодексами России;
* принятыми решениями Правительства Российской Федерации;
* Уставом, а также локальными правовыми актами школы;
* Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* настоящей должностной инструкцией учителя-дефектолога и трудовым договором;
* существующими правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
* [инструкцией по охране труда для учителя-дефектолога в школе](https://ohrana-tryda.com/node/3135);
* Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Учитель-дефектолог школы должен знать:

* имеющиеся нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* базисную программу обучения и воспитания детей; коррекционно-образовательные программы, предназначенные для обучения детей с нарушениями интеллектуального и сенсорного развития;
* особенности коррекционной педагогики и специальной психологии;
* анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
* современные методы и приемы по оказанию различных видов коррекционной помощи детям, имеющим проблемы интеллектуального и сенсорного развития.
* существующие методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в интеллектуальном, сенсорном и нервнопсихическом развитии ребенка;
* программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, которые отличаются отклонениями в интеллектуальном и сенсорном развитии;
* новейшие достижения в области дефектологической науки и практики;
основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, с текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами;
* инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.9. Педагог должен знать свою должностную инструкцию учителя-дефектолога в школе, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

На учителя-дефектолога возлагаются следующие функции:
2.1. Выявление учащихся, обладающих отклонениями в развитии, участие в коррекционно-образовательной деятельности, которая направлена на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в интеллектуальном и сенсорном развитии детей.
2.2. Обследование учащихся общеобразовательного учреждения для определения уровня интеллектуального и сенсорного развития, имеющихся специфических нарушений различного генеза и структуры дефекта.
2.3. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и вовлечение детей в социально-экономическую жизнь общеобразовательного учреждения и общества.
2.4. Использование на практике апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в сенсорном, интеллектуальном, речевом развитии учащихся и восстановлению нарушенных функций.
2.5. Пропаганда гуманного отношения к детям, отличающимся особенностями психофизического развития и дефектологических знаний.
2.6. Оказание консультативной и методической помощи родителям, либо лицам, их заменяющим, педагогам и специалистам с целью осуществления:

* профилактики отклонений в развитии детей школьного возраста;
* дифференцированной диагностики интеллектуальных, сенсорных нарушений у детей;
* применения специально созданных методик и приемов оказания помощи детям, которые имеют отклонения в интеллектуальном и сенсорном развитии.

**3. Должностные обязанности**

Учитель-дефектолог обязан:
3.1. Вести профессиональную деятельность непосредственную строго в рамках своей компетенции.
3.2. Способствовать созданию обстановки, в которой школьники будут чувствовать себя психологически комфортно и безопасно. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся общеобразовательного учреждения во время коррекционно-образовательной деятельности.
3.3. Обследовать учащихся школы, определять структуру и степень выраженности имеющихся отклонений в их развитии, составлять заключения по результатам обследования и доводить их в допустимом объеме до сведения родителей, либо лиц, их заменяющих, и педагогов (с целью их ориентации в проблемах развития школьника).
3.4. Определять задачи, формы и методы необходимой коррекционной работы, организовывать и проводить коррекционно-диагностическую работу по определенной программе, которая включает максимальную коррекцию интеллектуальных и сенсорных нарушений, исправление нервно-психических отклонений в развитии детей, пропедевтику вторичных нарушений, обусловленных первичным интеллектуальным или сенсорным дефектом; обеспечивать дальнейшую готовность и адаптацию учащихся к нормальному школьному обучению.
3.5. Направлять детей с отклонениями (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.
3.6. Комплектовать группы детей, обладающих различной сенсорной и интеллектуальной патологией, для занятий с учетом их личного психофизического, сенсорного и интеллектуального развития.
3.7. Учитель-дефектолог соответствии с ФГОС должен осуществлять психолого-педагогическое сопровождение

* участников образовательных отношений:
* формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
* формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
* дифференциация и индивидуализация обучения и воспитания с учетом особенностей когнитивного и эмоционального развития обучающихся.

3.8. Выступать посредником между учениками образовательного учреждения и всеми субъектами (администрацией, педагогическим коллективом, родителями) процесса сопровождения и коррекционно-воспитательной деятельности, который проводится в школе.
3.9. Анализировать перспективные возможности школы в области осуществления проектов адаптации школьников в современном коррекционном пространстве.
3.10. Заниматься прогнозированием, планированием и организацией:

* обеспечения проектов и коррекционных программ необходимыми ресурсами;
* мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов и родителей, либо лиц, их заменяющих, в процессе организации коррекционной работы;
* сбора и накопления информации о детях, которые испытывают определенные трудности при обучении;
* системы внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по коррекционной работе;
* системы надлежащего контроля за реализацией программ коррекционно-развивающего обучения;
* выполнения принятых решений в сфере коррекционного обучения;
* работы по дальнейшей адаптации учеников в школе.

3.11. Разрабатывать и использовать:

* коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы занятий, которые направлены на устранение у учащихся нарушений интеллектуального и зрительного восприятия, подлежащих необходимой коррекции.
* индивидуальные программы комплексного обследования, а также сопровождения детей;
* рекомендации для педагогов, специалистов и родителей, либо лиц, их заменяющих, по работе с детьми, которые обладают проблемами в интеллектуальном и сенсорном развитии, в условиях образовательной организации и семейного воспитания.

3.12. Проводить необходимую консультационную работу с участниками коррекционно-образовательной деятельности (воспитателями ГПД, учителями, специалистами и родителями) с целью ознакомления с задачами и спецификой коррекционной работы, преодоления интеллектуальных и сенсорных нарушений у детей в условиях общеобразовательного учреждения и семейного воспитания.
3.13. Участвовать:

* в деятельности методических объединений образовательного учреждения и города, также других формах методической работы;
* в проводимых заседаниях Педагогического совета, службы сопровождения, психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк);
* в мероприятиях, предназначенных для родителей (собраниях, семинарах-практикумах, круглых столах и др.).

3.14. Иметь соответствующие наглядные пособия и материалы для необходимого обследования детей и проведения коррекционно-развивающей работы.
3.15. Оформлять и вести по установленной форме всю необходимую документацию, аналитико-статистическую отчетность (составлять ежегодный отчет по установленной схеме, который отражает результаты обследования и проведенного коррекционного обучения), готовить заключения по результатам совершенных обследований и (или) коррекционной работе с детьми для ПМПк.
3.16. Выполнять при осуществлении своей непосредственной профессиональной деятельности Устав общеобразовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, санитарные и противопожарные правила, трудовую дисциплину.
3.17. Периодически повышать свою профессиональную квалификацию согласно действующим нормативным документам.

3.18. Работать с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

Учитель-дефектолог имеет право:
4.1. Требовать от администрации школы содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, создания условий, которые необходимы для успешного выполнения профессиональных обязанностей; получать от директора школы, куратора, специалистов Службы сопровождения информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4.2. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые работают в диагностическом и коррекционно-развивающем направлении.
4.3. Проводить обследование детей, которое связано с определением уровня интеллектуального и сенсорного развития, особенностей данных нарушений.
4.4. Самостоятельно выбирать самые оптимальные средства, формы и методы обучения, вносить изменения в программу обучения, разрабатывать и применять апробированные и авторские коррекционные методики.
4.5. Принимать участие:

* в разработке стратегии развития, образовательной программы, концепции школы, программы и планировании работы коррекционной службы;
* в создании соответствующих нормативных документов (разработка положений о конкретных функциях данной службы, компетенции, обязанности, ответственность);
* в работе городских и областных семинаров, совещаний, а также научно-методических конференций педагогов.

4.6. Печататься с обобщением опыта своей деятельности в научных и научно-популярных периодических изданиях, используя только проверенную информацию.
4.7. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и интересы самостоятельно или через определенных представителей, в том числе адвоката. В случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением педагогической этики, имеет право на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, давать по ним необходимые объяснения.
4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.9. Использовать все льготы и преимущества (продолжительность очередного отпуска, порядок пенсионного обеспечения), которые предусмотрены законодательством Российской Федерации по должности, а также пользоваться правами, предусмотренными Трудовым Кодексом России и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

5.1. Учитель-дефектолог в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет дисциплинарную ответственность за неисполнение, а также за ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции учителя-дефектолога школы, локальных нормативных актов и распоряжений директора школы.
За грубое нарушение своих непосредственных трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За применение, в том числе и однократное, методов работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка учитель-дефектолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение в данном случае не служит мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. Учитель-дефектолог несет персональную ответственность:

* за соблюдение трудовой дисциплины в общеобразовательном учреждении;
* за нарушение утвержденных прав и свобод ребенка;
* за охрану жизни и здоровья учащихся в ходе проведения учебно-воспитательной деятельности;
* за причинение ущерба образовательному учреждению в связи с недобросовестным исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей;
* за сохранность материальных ценностей и имущества, которые выданы под расписку материально ответственным лицом и находятся в логопедическом кабинете;
* за ведение необходимой документации и ее надлежащую сохранность;
* за конфиденциальность полученных при обследовании детей материалов и сведений;
* за необоснованное вынесение заключения (в рамках своей компетенции) по обследованию ребенка, которое повлекло за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего и за результаты коррекционной работы, проводимой с каждым школьником;
* за реализацию не в полном объеме коррекционно-образовательной программы в соответствии с составленным учебным планом и графиком учебной деятельности.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательной деятельности, учитель-дефектолог общеобразовательного учреждения несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления педагогической деятельности, несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Учитель-дефектолог получает от директора образовательного учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
6.2. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией и другими субъектами сопровождения, родителями.
6.3. Учитель-дефектолог осуществляет тесное взаимодействие с воспитателями групп продленного дня, педагогами и специалистами школы по закреплению положительных результатов коррекции интеллектуальных и сенсорных нарушений у школьников, динамическому наблюдению за детьми, которые прошли курс коррекционных занятий.
6.4. Участвует в подготовке и работе ПМПк, педагогических советов, а также родительских собраний.
6.5. Информирует куратора Службы сопровождения и директора школы о возникших трудностях в работе с родителями, либо лицами, их заменяющими, и различными службами.
6.6. Самостоятельно планирует свою работу на текущий год (согласно плану работы образовательного учреждения). Планы согласуются с руководителем и обязательно утверждаются директором школы.
6.7. Предоставляет директору образовательной организации письменный отчет или самоанализ о своей деятельности по окончании учебного года.
6.8. Входит в состав методического объединения учителей-дефектологов, получает необходимую поддержку и осуществляет консультативную деятельность по своей профессиональной линии.
6.9. Передает администрации школы информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях.
6.10. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.11. Для достижения общей цели и для эффективности выполнения обязанностей учитель-дефектолог сотрудничает с прочими сотрудниками общеобразовательного учреждения и регулярно обменивается информацией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция старшего вожатого**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция старшего вожатого в школе* разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Старший вожатый в общеобразовательном учреждении назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего вожатого его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора, классного руководителя, воспитателя (ГПД). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора общеобразовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.3. Данная должностная инструкция старшего вожатого школы определяет перечень функциональных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности сотрудника в общеобразовательном учреждении.
1.4. Старший вожатый в школе должен:

* иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
* соответствовать требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не иметь ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.6. Старший вожатый непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
1.7. Под руководством старшего вожатого осуществляет свою деятельность вожатый школы.
1.8. В своей деятельности работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, должностной инструкцией, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания учащихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами школы (в том числе, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Старший вожатый общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.9. Старший вожатый школы должен знать:

* приоритетные направления дальнейшего развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность, физкультурно-оздоровительную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы возрастной и специальной педагогики, психологию;
* физиологию, гигиену;
* ключевые закономерности и тенденции развития детского движения;
* педагогику, детскую возрастную и социальную психологию;
* индивидуальные и возрастные особенности учеников школы, воспитанников, детей;
* специфику деятельности детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников;
* методику выявления и поддержки талантов, организации детской досуговой деятельности;
* основы работы с ПК, принтером, мультимедийным оборудованием, с текстовыми редакторами, презентациями и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
* методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися различного возраста, их родителями, либо лицами, которые их заменяют, педагогическими работниками;
* технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии; правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* соблюдать [инструкцию по охране труда для старшего вожатого школы](https://ohrana-tryda.com/node/3119).

1.10. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.11. Старший вожатый должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности старшего вожатого школы являются:
2.1. Всестороннее содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений в общеобразовательном учреждении.
2.2. Организация полноценного досуга школьников.
2.3. Проведение внеклассной воспитательной работы в пришкольном летнем оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

**3. Должностные обязанности старшего вожатого**

3.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, направляет свои действия на помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся школы.
3.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений.
3.3. Обеспечивает необходимые условия для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях.
3.4. Создает благоприятные условия, которые позволят ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
3.5. Осуществляет бережную заботу о здоровье и безопасности детей.
3.6. Организует, принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
3.7. Проводит необходимую работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений.
3.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов самоуправления общеобразовательных учреждений, педагогических коллективов школ и детских общественных организаций.
3.9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе в школе, ведёт в установленном порядке документацию.
3.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, а также других формах методической работы.
3.11. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.
3.12. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
3.13. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений.
3.14. Организует наглядное оформление общеобразовательного учреждения по тематике проводимой им работы.
3.15. Принимает возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.
3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в ходе образовательной деятельности.
3.17. В процессе работы с детьми соблюдает должностную инструкцию старшего вожатого в школе, выполняет установленные правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.
3.18. Периодически проходит необходимые бесплатные медицинские обследования.
3.19. Соблюдает существующие этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, которые соответствуют общественному положению педагога школы.
3.20. Систематически занимается повышением своей квалификации.

3.21. Работать с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

**4. Права**

Старший вожатый имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Самостоятельно осуществлять выбор форм и методов работы с учащимися, планировать её исходя из общего плана деятельности школы и педагогической целесообразности, с учетом требований ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.
4.2. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определённом Уставом общеобразовательного учреждения. Принимать участие в работе Педагогического совета школы.
4.3. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
4.4. Давать учащимся школы во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать школьников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.
4.5. Давать обязательные распоряжения представителям детских организаций школы.
4.6. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся представителями детских общественных организаций школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания в течение всего мероприятия (исключая случаи экстренной необходимости).
4.7. Вносить необходимые предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении трудовой деятельности конкретных детских общешкольных организаций;
* о поощрении различных представителей детских общешкольных организаций;
* по вопросам совершенствования текущей воспитательной деятельности в школе.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его работы, давать по ним соответствующие конкретные объяснения.
4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
4.11. На конфиденциальность проводимого дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.12. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.13. На рабочее место, которое соответствует существующим требованиям охраны труда, на получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
4.14. На все социальные гарантии, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

Старший вожатый несет полную ответственность:
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, данной должностной инструкции старшего воспитателя школы, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
5.2. За принятие решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности в школе, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть использовано увольнение.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старший вожатый может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение с работы в школе за данный проступок не будет являться мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы старший вожатый общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
5.5. За виновное причинение школе и (или) участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией, старший вожатый несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Старший вожатый школы:
6.1. Осуществляет работу в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.
6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическим коллективом школы, образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.
6.3. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы старшего воспитателя согласовывается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.
6.4. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами.
6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в свою компетенцию, с педагогическими работниками, а также заместителями директора школы.
6.6. Передает заместителю директору по воспитательной работе информацию, которая получена на выездных совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации, непосредственно после момента её получения.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.8. Осуществляет информирование администрации общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в своей работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ №2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция классного руководителя** в школе разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 5 декабря 2022 года; Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582, а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – *классных руководителей*), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.
1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.
1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

* педагогического работника;
* по решению директора общеобразовательной организации;
* в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.
1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Уставом) субъекта РФ, устанавливающими право каждого гражданина на образование и закрепляющими осуществление процессов воспитания и обучения как предмета совместного ведения с Российской Федерацией;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
* Федеральным законом № 120-ФЗ от 24 июня 1999 г. "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
* Федеральным законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
* Указом Президента Российской Федерации № 597 от 7 мая 2012 г. "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
* Указом Президента Российской Федерации № 204 от 7 мая 2018 г. "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года";
* Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996-р от 29 мая 2015 г. "Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
* Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года «Об утверждении ФГОС НОО» и «Об утверждении ФГОС ООО», Приказом Минобрнауки России № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении ФГОС СОО»;
* Приказом Минобрнауки России № 536 от 11 мая 2016 г. "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе;
* административным, трудовым законодательством Российской Федерации;
* [инструкцией по охране труда для классного руководителя](https://ohrana-tryda.com/node/516).

1.8. Классный руководитель руководствуется настоящей должностной инструкцией по профстандарту, ФГОС общего образования, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
1.9. Классный руководитель должен знать:

* приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
* современные формы и методы воспитания школьников;
* основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;
* основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
* законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
* закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
* основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
* основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
* основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
* теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
* методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
* цели и задачи воспитания обучающихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой общеобразовательной организации;
* требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
* основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
* основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики, социологии;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

1.10. Классный руководитель должен уметь:

* выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
* осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
* способствовать формированию у детей общей культуры личности;
* реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;
* организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую (проектную), художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
* эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
* ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
* общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
* устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения учащихся;
* организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
* поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
* содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
* защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
* строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
* владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
* использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
* владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
* осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
* организовывать и проводить родительские собрания;
* пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
* использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.11. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
1.12. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.13. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

**2. Цели, задачи и функции классного руководителя**

2.1. *Цель деятельности классного руководителя* – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.
2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

* создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
* создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
* формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
* формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
* формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
* формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
* формирование здорового образа жизни;
* обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
* организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
* содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:

* личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
* деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
* воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
* воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
* участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
* ведение и составление документации классного руководителя.

**3. Функциональные обязанности классного руководителя**

*Инвариантная часть деятельности классного руководителя*
3.1. В рамках личностно ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

* содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
* обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
* обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
* обеспечивает формирование экологической грамотности обучающихся, навыков здорового и безопасного для человека и окружающей его среды образа жизни;
* содействует успешной социализации обучающихся путём организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтёрского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
* оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;
* выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
* выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающихся в психологической помощи;
* проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
* формирует навыки информационной безопасности;
* организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
* содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
* способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
* оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
* обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

* изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
* осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
* формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
* включению обучающихся в процессы преобразования внешней социальной среды, формированию у них лидерских качеств, опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ, в том числе в качестве волонтеров;
* ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;
* посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
* осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
* в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно- творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
* сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;
* выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
* проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

* контролирует успеваемость каждого обучающегося;
* привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
* регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
* осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
* содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
* проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

* участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
* участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
* участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

* ведет классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;
* заполняет электронный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме);
* составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
* заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
* контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя (формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации):

* организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
* выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;
* содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
* обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
* обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;
* организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
* отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
* задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
* использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
* курить в помещении и на территории общеобразовательной организации.

3.8. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательной организации.
3.9. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.
3.10. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.
3.11. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.
3.12. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования.
3.13. Принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов классов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.
3.14. При использовании ЭСО, оргтехники или сети Интернет при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдает требования, заложенные в инструкциях по использованию соответствующей техники и сети Интернет.
3.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения классных руководителей.
3.16. Строго соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
3.17. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

**4. Права классного руководителя**

*Классный руководитель имеет право:*
4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
* коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.
4.3. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
4.4. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.
4.5. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.
4.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.
4.7. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.
4.8. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
4.9. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.
4.10. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.
4.11. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
4.12. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.
4.13. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.
4.14. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.
4.15. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.16. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.
4.17. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.18. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.
4.19. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**5. Ответственность классного руководителя**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

* за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся, выполнение плана работы классного руководителя.
* за соблюдение финансовой дисциплины;
* за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
* за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
* за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
* за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
* за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
* за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
* за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
* за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
* за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Критерии эффективности деятельности классного руководителя**

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.
6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

* комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
* адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
* инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
* системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

* 1 - сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
* 2 - сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
* 3 - наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня.

**7. Взаимодействие в коллективе**

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует:

* с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
* с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
* с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
* с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
* с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
* с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
* с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.3. Взаимодействует с медицинскими работниками школы по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса.
7.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями) с целью повышения их педагогической и психологической культуры через проведение родительских собраний, совместную деятельность.
7.5. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.
7.6. Получает от директора общеобразовательной организации и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
7.7. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.
7.8. Информирует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
7.9. Информирует директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.
7.10. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

**8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).
8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.
8.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя, разработанной с учетом профстандарта, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция педагога-психолога**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция педагога-психолога* в школе составлена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г, в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» ( с изменениями от 5 декабря 2022 года), ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), согласно приказу Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Должность педагога-психолога школы относится к категории педагогических работников.
1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается приказом директора школы.
1.4. На должность педагога-психолога назначается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы сотрудника;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.6. Педагог-психолог непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.
1.7. Педагог-психолог в своей работе соблюдает требования должностной инструкции психолога школы, сотрудничает с администрацией, учителями, классными руководителями, социальным педагогом школы, со специалистами ПМПК.
1.8. Во время отсутствия в школе педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
1.9. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральными законами Российской Федерации;
* указами Президента Российской Федерации;
* решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания несовершеннолетних;
* декларацией прав и свобод человека;
* конвенцией по правам ребенка;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* нормативными документами, регулирующими вопросы охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, здравоохранения и профориентации;
* Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения;
* приказами директора школы;
* настоящей должностной инструкцией педагога психолога в соответствии с ФГОС, а также трудовым договором.

1.10. Педагог-психолог должен знать:

* приоритетные направления развития и совершенствования образовательной системы Российской Федерации;
* ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости учащихся и воспитанников, их социальной защиты;
* общую педагогику, общую и педагогическую психологию, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную и медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию и психосоматику;
* основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психологии труда, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
* методы активного обучения и социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
* основы доврачебной медицинской помощи.
* методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
* формы, методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
* основы работы с персональным компьютером, электронной почтой, браузерами, текстовым редактором, мультимедийным проектором;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разной возрастной категории, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* Правила внутреннего трудового распорядка школы;
* требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.11. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
1.12. Психолог обязан соблюдать [инструкцию по охране труда педагога-психолога школы](https://ohrana-tryda.com/node/210), пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции педагога-психолога**

Основными направлениями работы педагога-психолога являются:
2.1. Защита прав и свобод несовершеннолетних обучающихся.
2.2. Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательной деятельности образовательного учреждения.
2.3. Консультативная помощь всем участникам учебно-воспитательной деятельности.
2.4. Психодиагностика.
2.5. Психопрофилактика.
2.6. Психологическое консультирование.
2.7. Психокоррекция и развитие.

**3. Должностные обязанности педагога-психолога школы**

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год.
3.2. Проводит просветительную, коррекционную, консультационную, диагностическую, психопрофилактическую работу с учащимися, их родителями (законными представителями).
3.3. В полной мере обеспечивает психологическое сопровождение образовательной деятельности в соответствии с ФГОС.
3.4. Педагог-психолог в соответствии с ФГОС осуществляет психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений:

* формирование и развитие психолого-педагогической компетентности;
* сохранение и укрепление психологического благополучия и психического здоровья обучающихся;
* поддержка и сопровождение детско-родительских отношений;
* формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни;
* формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников;
* поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
* формирование психологической культуры поведения в информационной среде;
* развитие психологической культуры в области использования ИКТ;
* социально-психологическая адаптация обучающихся к условиям школы с учетом специфики их возрастного психофизиологического развития, включая особенности адаптации к социальной среде;
* профилактика формирования у обучающихся девиантных форм поведения, агрессии и повышенной тревожности.

3.5. Использует в работе:

* диверсификацию уровней психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный, групповой, уровень класса, уровень школы);
* вариативность форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений

3.6. Осуществляет мониторинг и оценку эффективности психологических программ сопровождения участников образовательных отношений, развития психологической службы общеобразовательной организации.
3.7. В соответствии с планом или по запросам преподавателей, классных руководителей, администрации школы изучает интеллектуальные, личностные, эмоционально-волевые особенности несовершеннолетних, интересы и склонности каждого ребенка.
3.8. Участвует в приеме детей в образовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе.
3.9. Выполняет психологическое обследование обучающихся при переходе к уровню начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, составляя совместно с учителями программу индивидуальной работы с учащимися с учетом их психологической готовности к обучению на новом этапе.
3.10. Проводит психологическую диагностику, используя передовые образовательные технологии, включая информационные, а также используя цифровые образовательные ресурсы.
3.11. Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу с детьми, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также в сфере современных информационных технологий.
3.12. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива образовательного учреждения, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся.
3.13. Составляет заключения исходя из материалов диагностического обследования с целью ориентации педагогического коллектива и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития несовершеннолетних.
3.14. Анализирует достижение и подтверждение школьниками уровней развития и образования (образовательных цензов).
3.15. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогов и педагогического коллектива, учитывая при этом развитие личности учащихся, используя для обработки информации текстовые редакторы и электронные таблицы.
3.16. Принимает обязательное участие в организации психолого-педагогических консилиумов с целью психолого-педагогического анализа поведения несовершеннолетних для наиболее полного раскрытия индивидуальных особенностей их личности, склонностей, способностей.
3.17. Самостоятельно разрабатывает и осуществляет программы коррекционно-развивающей работы, направленные на устранение отклонений в психическом развитии обучающихся.
3.18. Проводит индивидуальные и групповые консультации несовершеннолетних по проблемам обучения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, профориентации, взаимоотношения со взрослыми, сверстниками, самовоспитания и т.п.
3.19. Принимает участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в совещаниях при директоре, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных годовым планом работы школы, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
3.20. Проводит работу по созданию благоприятного психологического климата в школе, способствует улучшению форм общения педагогов с несовершеннолетними (взрослый – ребенок) и оптимизации форм общения в педагогическом коллективе (взрослый – взрослый), консультирует сотрудников школы по профессиональным и личным проблемам.
3.21. Систематически ведет запись и регистрацию всех видов работ, осуществляет учет результатов психологической работы согласно установленной форме.
3.22. Обеспечивает безопасное проведение психологической работы.
3.23. Неукоснительно соблюдает права и свободы школьников.
3.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
3.25. Соблюдает этические нормы психолога, этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
3.26. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета психолога оборудованием.
3.27. Вносит предложения по улучшению образовательной деятельности, доводит до сведения администрации о недостатках в обеспечении образовательной и воспитательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей, ухудшающих психологический климат в школе и указывает на формирование условий необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития несовершеннолетних.
3.28. Содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
3.29. Способствует гармонизации социальной сферы общеобразовательного учреждения, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
3.30. Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях жизненного и профессиональному самоопределению.
3.31. Определяет факторы, которые препятствуют развитию учащихся, принимает меры по оказанию психокоррекционной, реабилитационной и консультативной психологической помощи.
3.32. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
3.33. Участвует в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности учащихся с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности несовершеннолетних.
3.34. Осуществляет психологическую поддержку одаренных детей, всячески содействует их творческому развитию и поиску.
3.35. Систематически ведет профилактическую работу с учащимися, состоящими на учете.
3.36. Определяет степень различного вида нарушений социального развития у обучающихся и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
3.37. Способствует формированию психологической культуры несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), педагогов школы, в том числе и культуру полового воспитания.
3.38. Формирует базу диагностических методик для обследования участников образовательной деятельности.
3.39. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.40. Работать с документами: рабочими программами учебных предметов, учебных курсов(в том числе внеурочной деятельности), учебными модулями; журналами учета успеваемости, журналами внеурочной деятельности, планом воспитательной работы; готовит характеристики на обучающихся (по запросу).

3.41. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права педагога-психолога школы**

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом.
4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.3. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.4. По вопросам, находящимся в компетенции педагога-психолога, вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов и форм работы; замечания по деятельности сотрудников образовательного учреждения; предлагать свои варианты устранения имеющихся в деятельности школы недостатков.
4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики.
4.6. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.7. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
4.8. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы данной работы, определять очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в конкретный период.
4.9. Запрашивать лично или по поручению администрации от классных руководителей и учителей-предметников информацию и документацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
4.10. На создание администрацией школы условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей.
4.11. Отказываться от выполнения приказов или распоряжений администрации школы в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы педагога-психолога.
4.12. Иметь учебную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
4.13. Приглашать педагогов, родителей, учащихся на индивидуальные беседы.
4.14. В случае необходимости рекомендовать родителям провести обследование ребёнка на ПМПК.
4.15. Давать консультации учителям, воспитателям, классным руководителям, родителям (законным представителям) по психолого-педагогическому сопровождению несовершеннолетних.

**5. Ответственность педагога-психолога**

5.1. Педагог-психолог несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За виновное причинение образовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.5. За нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности психолога школы**

6.1. С целью организации работы педагога-психолога создается психологический кабинет. Кабинет психолога размещается в отдельном помещении, обеспечивающем необходимые условия для проведения различных видов работы с детьми и взрослыми, и оснащается соответствующим оборудованием: набором психологических методик, бланками методик и т.п.
6.2. Педагог-психолог работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. При составлении графика работы психолога учитывается необходимость выполнение работы по повышению квалификации.
6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы психолога на четверть утверждается директором школы не позднее пяти дней по окончании каждой учебной четверти.
6.4. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, проведенных мероприятиях объемом не более пяти машинописных страниц по окончании каждого учебного года.
6.5. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правогого характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.6. Получает от руководителя психологической службы управления образования, методического кабинета информацию организационно-методического характера.
6.7. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся (лицами, их заменяющими), воспитателями, социальным педагогом школы, библиотекарем.
6.8. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.9. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
6.10. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией и педагогами школы.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция школьного библиотекаря**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция библиотекаря в школе* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.
1.3. К работе библиотекарем допускается лицо:

* Имеющее высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знающее свою должностную инструкцию школьного библиотекаря и применяющее ее в работе;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Школьный библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой (заместителю директора по АХЧ).

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией школьного библиотекаря, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации.
1.6. Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспи-тания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.7. Библиотекарь должен знать:

* законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
* руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
* теорию и практику библиотечного дела;
* основы библиотековедения и библиографии;
* основы трудового законодательства, организации труда;
* правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
* систему классификации информации и правила составления каталогов;
* технологию библиотечных процессов;
* методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
* правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара.

1.8. Библиотекарь соблюдает [инструкцию по охране труда библиотекаря школы](https://ohrana-tryda.com/node/5), должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
2.1. Информационное обеспечение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности библиотекаря**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Анализирует библиотечный фонд, читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.
3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
3.4. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
3.5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.
3.6. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресур-сам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.
3.7. Осуществляет:

* текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
* выдачу и сбор учебников;
* выставки литературы;
* совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работой деятелей литературы, искусства, родителей;
* просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей),принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
* контроль за сохранностью библиотечного фонда;
* изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
* совместную деятельность школьной, сельской, районной, городской библиотек.

3.8. Принимает участие в координации:

* взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
* работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.9. Контролирует:

* соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
* соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.10. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.
3.11. Принимает участие в разработке:

* правил пользования библиотечным фондом;
* каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.12. Консультирует:

* учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
* родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.13. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
3.14. Обеспечивает:

* разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
* своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.15. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
3.16. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права**

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
4.2. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
* в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
* в работе педагогического совета.

4.3. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
* по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.
4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.8. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, преду-смотренным для работников сфер образования и культуры.
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 должностной инструкцией библиотекаря общеобразовательной школы, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. 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 психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Библиотекарь школы:
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующей библиотекой или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объедине-ний и других мероприятиях.
6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с документами.
6.5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.
6.6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педагогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеобразовательного учреждения.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
делопроизводителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция делопроизводителя в школе** разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», разделы «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденного Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998г в редакции от 15.05.2013г; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Трудовым Кодексом РФ и других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.
1.2. Данная должностная инструкция устанавливает основные функции, должностные обязанности делопроизводителя в школе, а также определяет права и ответственность, регламентирует взаимоотношения, а также связи по должности в коллективе образовательного учреждения.
1.3. Делопроизводитель назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения в порядке, установленном трудовым договором с работником и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.4. На должность делопроизводителя принимается лицо:

* имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности делопроизводителя школы его обязанности возлагаются на другого работника общеобразовательного учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.
1.6. Делопроизводитель школы в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией и законами Российской Федерации;
* указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
* Национальным стандартом Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело» (ГОСТ Р 7.0.8-2013);
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правилами орфографии и пунктуации;
* правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
* Уставом общеобразовательного учреждения;
* [инструкцией по охране труда делопроизводителя в школе](https://ohrana-tryda.com/node/601);
* Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными правовыми актами образовательного учреждения.

1.7. Делопроизводитель школы руководствуется в своей работе должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения, а также инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, инструкциями по эксплуатации копировально-множительного оборудования.
1.8. Делопроизводитель должен знать:

* положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету кадров, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников, по ведению делопроизводства в целом;
* порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
* делопроизводство и его ведение;
* современные информационные технологии работы с документами;
* порядок работы с документами;
* схемы документооборота;
* порядок установления наименований профессий рабочих и должностей, общего и непрерывного стажа работы;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* порядок организации делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, стандарты на организационно-распорядительную документацию и унифицированные системы документации;
* типовые сроки исполнения документов;
* правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
* правила документационного обеспечения деятельности организации;
* виды документов и их назначение;
* основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
* стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правила хранения дел;
* правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
* правила передачи дел в архив организации;
* правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
* правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
* требования по защите персональных данных;
* основы этики и эстетики;
* правила делового общения.
* основы организации труда;
* правила эксплуатации вычислительной техники.

1.9. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.
1.10. Делопроизводитель в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, Конвенцию ООН «О правах ребёнка», инструкцию по охране труда для делопроизводителя, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.
1.11. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

**2. Функции**

*Делопроизводитель школы осуществляет следующие функции:*
2.1. Обеспечение информационно-справочного обслуживания по документам школы, их учета и хранения.
2.2. Ведение делопроизводства по канцелярии общеобразовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности**

*Делопроизводитель школы выполняет следующие должностные обязанности:*
3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее заместителям директора общеобразовательного учреждения, структурным подразделениям.
3.2. В соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль их исполнения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
3.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
3.7. Подготавливает и сдает в архив общеобразовательного учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
3.9. Осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам канцелярии образовательного учреждения.
3.10. Осуществляет обработку и движение отправляемых и внутренних документов, контролирует правильность их согласования и оформления.
3.11. Обеспечивает учет и регистрацию исполнения поручений директора общеобразовательного учреждения.
3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит работников общеобразовательного учреждения с приказами под подпись в день их издания.
3.13. Ведет регистрацию обращений граждан в школу, контролирует сроки исполнения обращений.
3.14. Организует личный прием граждан директором образовательного учреждения, ведет книгу посещений.
3.15. Ведет внутреннюю отчетно-справочную документацию.
3.16. Ведет учет личного состава работников школы и установленную документацию по кадрам.
3.17. Оформляет прием, перевод и увольнение работников школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора общеобразовательного учреждения.
3.18. Формирует и ведет личные дела работников школы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
3.19. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников общеобразовательного учреждения, производит подсчет трудового стажа.
3.20. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников образовательной организации.
3.21. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графика очередных отпусков в школе.
3.22. Ведет архив личных дел и подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив общеобразовательного учреждения, ведет номенклатуру кадровых дел.
3.23. Осуществляет учет часов работы персонала образовательного учреждения, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников.
3.24. Согласно распоряжениям и указаниям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для организации рабочего процесса в общеобразовательном учреждении.
3.25. Занимается подготовкой совещаний работников организации, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
3.26. Является секретарем административного совещания при директоре школы.
3.27. Обеспечивает защиту прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных.
3.28. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности персональных данных при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.
3.29. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных учащихся и работников образовательного учреждения.
3.30. Строго соблюдает положения должностной инструкции секретаря делопроизводителя, трудовую дисциплину и установленный режим дня в школе, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.
3.31. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.
3.32. Соблюдает культуру и этику общения с работниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту и общественных местах.

**4. Права**

*Делопроизводитель школы в пределах своей компетенции имеет право:*
4.1. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.
4.2. Запрашивать для директора школы от работников необходимые материалы, документы, объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений, требовать от исполнителей доработки поручений.
4.3. Запрашивать у директора учреждения разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.
4.4. Визировать копии распорядительной документации.
4.5. Вносить предложения по совершенствованию организации документооборота, делопроизводства в образовательном учреждении.
4.6. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда, пожарной безопасности.
4.7. Запрашивать у администрации, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов работников общеобразовательного учреждения.
4.9. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
4.10. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения.
4.11. Участвовать в работе органов самоуправления образовательной организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем школы должностных обязанностей.
4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.
4.14. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

**5. Ответственность**

5.1. Делопроизводитель несет в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским
законодательством, ответственность за:

* нарушение правил организации ведения делопроизводства.
* неправильное оформление трудовых книжек и личных дел;
* нарушение правил приема и оформления на работу работников;
* грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату);
* не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации школы;
* разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
* достоверность предоставляемой информации, ее своевременную подготовку;
* сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел работников и учащихся общеобразовательного учреждения;
* неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации организации несчастного случая.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение трудового процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, делопроизводитель может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель школы несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Делопроизводитель общеобразовательного учреждения:*
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из не более 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором общеобразовательного учреждения.
6.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом школы, с родителями учащихся (лицами их заменяющими).
6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами. Источник должностной инструкции: http://ohrana-tryda.com/node/1881
6.4. Вовремя сообщает директору школы и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
6.5. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора учреждения. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.
6.6. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.
6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации работникам школы, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.
6.8. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.
6.9. Своевременно информирует руководителя организации (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.
6.10. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление делопроизводителя в общеобразовательном учреждении с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.
7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция лаборанта химии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция лаборанта кабинета химии* в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 в редакции от 27 марта 2018 г; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Лаборант кабинета химии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы по представлению заведующего кабинетом химии.
1.3. На должность лаборанта химии принимается лицо:

* Имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Лаборант кабинета химии непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ и выполняет работы под руководством учителя химии.
1.5. Лаборант осуществляет свою работу на основании материалов о кабинете химии, положения о кабинете химии в общеобразовательной школе и настоящей должностной инструкции лаборанта кабинета химии в школе.
1.6. В своей деятельности лаборант кабинета химии руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.
1.7. Лаборант кабинета химии должен знать:

* руководящие, нормативно-справочные материалы, касающиеся работы кабинета химии и лабораторного оборудования;
* организационно-распорядительные акты, а также положения, инструкции, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования по химии и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
* специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего, среднего общего образования в рамках предмета химии;
* свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения со всеми видами ЭСО, которые используются в кабинете химии.
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов химии, лаборантских и подсобных помещений.
* порядок снабжения кабинета химии учебным оборудованием и реактивами. Прядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов.
* порядок размещения учебного оборудования и реактивов в кабинете химии, правила хранения лабораторной посуды, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов;
* порядок проведения профилактического и текущего ремонта учебного и лабораторного оборудования;
* порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по химии;
* правила эксплуатации лабораторного оборудования;
* основы трудового законодательства, инструкцию по охране труда лаборанта химии;
* правила и нормы охраны труда, санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
* [инструкцию по охране труда для лаборанта кабинета химии](https://ohrana-tryda.com/node/226);
* Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Лаборант кабинета химии должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.
1.9. В случае временного отсутствия лаборанта его работу по подготовке учебного лабораторного оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель химии.

**2. Функции лаборанта кабинета химии**

Основными функциями, выполняемыми лаборантом кабинета химии, являются:
2.1. Настройка и поддержание имеющегося лабораторного оборудования и ТСО кабинета химии в исправном состоянии.
2.2. Осуществление подготовки лабораторного оборудования и технических средств обучения к их использованию при проведении практических, демонстрационных и лабораторных работ в кабинете химии.
2.3. Правильное хранение и рациональное использование химических реактивов и препаратов.

**3. Должностные обязанности лаборанта кабинета химии**

3.1. Лаборант кабинета химии принимает участие:

* в инвентаризации учебного оборудования кабинета химии;
* в работе комиссии по списанию предметов оборудования и других материальных ценностей;
* в определении рационального размещения учебного оборудования в соответствии с требованиями НОТ в кабинете химии;
* в определении потребности кабинета в предметах учебного оборудования на основании учета израсходованных реактивов и материалов, вышедших из строя приборов, лабораторной посуды, лабораторных принадлежностей и др.;
* в приобретении и организации доставки в школу учебного оборудования в соответствии с перспективным планом развития кабинета;
* в приобретении учебного оборудования с целью поддержания в кабинете достаточного количества всего учебного оборудования взамен выбывшего из строя в соответствии с указанием заведующего кабинетом химии;
* в оформлении и ремонте картотек учебно-методического комплекса по темам предмета, а также картотек справочного раздела.

3.2. Лаборант кабинета химии осуществляет:

* систематический осмотр электрооборудования, системы водоснабжения и канализации совместно с электриком и слесарем, наблюдение за рабочим состоянием вентиляционной системы;
* комплектование медицинской аптечки;
* проверку наличия нейтрализующих растворов, сливных емкостей для кислотных и щелочных растворов, для сбора отходов, содержащих серебро;
* подготовку к уроку учебного оборудования в соответствии с необходимым перечнем, а также карточек лабораторных и практических работ;
* проработку с помощью учителя техники выполнения лабораторных операций;
* проверку наличия и состояния реактивов и материалов, наличия и исправности приборов, учебного оборудования, а также состояния рабочих мест, системы водоснабжения, электросети и электрооборудования, приведение их в готовность к работе, а в случае обнаружения неисправностей — устранение или сообщение о них учителю, заведующему кабинетом химии;
* изучение основных требований к самодельным средствам обучения;
* организацию и непосредственное участие в изготовлении самодельных учебных пособий (наборов сухих реактивов, растворов; деталей, узлов для монтажа приборов и отдельных приборов для лабораторных опытов; демонстрационных приборов) и подготовку их к лабораторным и практическим занятиям;
* организацию и непосредственное участие в профилактике и ремонте простейших приборов, а также тематических коллекций, таблиц, моделей и прочих пособий;
* приемку от учащихся приборов и уборку кабинета химии после проведения практической работы;
* работы по поддержанию в исправном состоянии противопожарных средств, средств индивидуальной защиты;
* сохранность литературы, ведение журнала учета выдачи литературы учащимся;
* поддержку чистоты и порядка в классе (лаборатории) и лаборантских помещениях.

3.3. Лаборант кабинета химии обеспечивает:

* чистоту и порядок размещения предметов оборудования в кабинете химии и лаборантской;
* содержание в определенном, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы;
* ведение учета учебного оборудования по установленной учителем химии системе учета (инвентарная книга, книга расходования реактивов и материалов);
* подготовку сведений о расходе материальных ценностей (оборудование, реактивы и прочие материалы) и их пополнении;
* оформление актов списания и актов сдачи отходов, содержащих серебро;
* хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями безопасности;
* обязательное и постоянное присутствие на лабораторных и практических занятиях в кабинете в качестве ассистента учителя при проведении занятий и обеспечения безотказной работы учебного оборудования, безопасности учащихся.

3.4. Лаборант кабинета химии в конце рабочего дня проверяет закрытие всех шкафов, водопроводных кранов, выключает все электроприборы.
3.5. Строго выполняет правила личной гигиены, т.к. имеет дело с химической посудой, загрязненной вредными веществами.

**4. Права лаборанта школьного кабинета химии**

Лаборант кабинета химии имеет право:
4.1. Принимать решения, обязательные для выполнения учащимися, и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
4.2. Знакомиться с перспективным планом развития кабинета химии.
4.3. Получать от учителя химии сведения и материалы, необходимые для своевременной подготовки учебного оборудования к занятиям.
4.4. Принимать активное участие в разработке различных инструкций по охране труда и технике безопасности при проведении различных работ в кабинете химии.
4.5. Ставить перед заведующим кафедрой и администрацией школы вопрос о выполнении в кабинете химии работ, необходимых для обеспечения условий хранения и использования учебного оборудования.
4.6. Давать обязательные распоряжения учащимся школы во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, имеющегося лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.
4.7. Получать от администрации и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность лаборанта кабинета химии**

5.1. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, лаборант подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.
5.2. Лаборант кабинета химии несет ответственность за:

* нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и локальными актами.
* ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
* непринятие решения по вопросам, отнесенным к компетенции лаборанта.
* некачественную работу по обеспечению сохранности, правильному хранению и использованию учебного оборудования, средств пожаротушения и первой помощи.
* некачественное и несвоевременное оформление учетно-отчетной документации.
* низкую исполнительскую дисциплину.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности лаборант кабинета химии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены существующим административным законодательством.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, лаборант кабинета химии освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Лаборант кабинета химии:
6.1. Осуществляет работу по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения исходя из не более 40-часовой рабочей недели, соблюдает свою должностную инструкцию лаборанта по химии в школе.
6.2. Непосредственно планирует свою деятельность на каждый учебный год и четверть под руководством преподавателя химии, план будущей работы представляет на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.3. Получает от директора школы и (или) заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими локальными актами.
6.4. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию, с учителями химии и коллегами по работе.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция лаборанта физики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция лаборанта кабинета физики* в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 в редакции от 27 марта 2018 г; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Лаборант кабинета физики назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения из числа лиц:

* соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта физики.
* не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Лаборант кабинета физики непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ и выполняет работы под руководством учителя физики.
1.4. В своей работе лаборант кабинета физики руководствуется:

* Конституцией РФ, Федеральными законами в сфере образования;
* ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ;
* Конвенцией ООН о правах детей;
* постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета;
* приказами директора школы;
* соответствующими стандартами и техническими условиями;
* правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Лаборант также руководствуется должностной инструкцией лаборанта кабинета физики в школе, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Лаборант кабинета физики должен знать:

* основные направления и перспективы развития образования и педагогики;
* руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы кабинета физики и лабораторного оборудования;
* организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, методические и другие документы по ведению лабораторного хозяйства;
* назначение и характеристики лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правила их эксплуатации;
* специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета физики;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов физики;
* порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного оборудования;
* порядок проведения лабораторных и практических работ по физике;
* методы и средства выполнения работ;
* правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* основы трудового законодательства;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены труда;
* [инструкцию по охране труда лаборанта физики](https://ohrana-tryda.com/node/232).

1.6. Лаборант кабинета физики должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции лаборанта кабинета физики**

2.1. Основным назначением должности лаборанта кабинета физики является оказание помощи учителю (учителям) кабинета (кабинетов) физики в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии лабораторного и контрольно-измерительного оборудования.

**3. Должностные обязанности лаборанта кабинета физики**

Лаборант физики выполняет следующие обязанности:
3.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
3.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя физики, заведующего кабинетом физики и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
3.4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, приборами, материалами и т.п.;
3.5. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
3.6. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным учителем физики заданием в соответствии с образовательной программой.
3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
3.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
3.10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов) физики, составляет по поручению заведующего кабинетом физики заявки на оборудование, приборы и расходуемые материалы, а также на научные, обучающие, демонстрационные фильмы.
3.11. Добросовестно исполняет трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
3.12. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию лаборанта кабинета физики.
3.13. Отвечает за правильность хранения и эксплуатации оборудования, подготовку его для лабораторных и практических работ, демонстрационных работ, профилактику (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов и аппаратуры, приспособлений и принадлежностей;
3.14. Обеспечивает наличие средств оказания первой медицинской помощи и противопожарного инвентаря;
3.15. Не допускает учащихся к выполнению обязанностей лаборанта кабинета физики;
3.16. Помогает учителю физики эвакуировать детей при пожаре и при оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

**4. Права лаборанта кабинета физики**

Лаборант кабинета физики имеет право:
4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);
4.2. Немедленно пресекать явные нарушения учащимися правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудования и материалов, закрепленными за обслуживаемым кабинетом физики.
4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.5. 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.

**5. Ответственность лаборанта физики**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией лаборанта в кабинете физики, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант кабинета физики несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом школы, ТК Российской Федерации.
5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношенийущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант кабинета физики несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика, лаборант может быть уволен по статье 336, пункту 2 Трудового кодекса РФ.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности лаборант кабинета физики привлекается к административной ответственности в порядке, который предусмотрен существующим административным законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности лаборанта физики**

Лаборант школьного кабинета физики:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из не более 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом физики или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом физики или заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
6.4. Работает в тесном сотрудничестве с учителями физики;
6.5. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.6. Обменивается информацией по вопросам, которые входят в компетенцию лаборанта кабинета физики, с педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
повара школьной столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция повара в школе* составлена в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 05.03.2004 №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. При составлении [должностной инструкции повара школьной столовой](https://ohrana-tryda.com/node/1992) были учтены требования СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, а также Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года.
1.3. Повар общеобразовательного учреждения принимается на работу и освобождается от должности директором школы (руководителем предприятия питания).
1.4. На должность повара школьной столовой принимаются лица:

* имеющие соответствующую квалификацию или прошли соответствующие курсы по специальному поварскому образованию;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Повар общеобразовательной организации непосредственно подчиняется заведующему производством (шеф-повару), выполняет указания медработника школы по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.
1.6. В своей профессиональной деятельности повар школы должен руководствоваться:

* Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
* СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения;
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* установленным и утвержденным 2-х недельным меню для обучающихся;
* методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля на объектах, занятых производством и реализацией пищевых продуктов;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
* Уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
* [инструкцией по охране труда для повара в школе](https://ohrana-tryda.com/node/581);
* должностной инструкцией повара столовой школы и трудовым договором.

1.7. Повар должен знать:

* основы и значение питания учащихся;
* характеристику и биологическую ценность различных пищевых продуктов;
* признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения;
* сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов;
* особенности кулинарной обработки продуктов для учеников разного возраста;
* график и правила закладки продуктов для приготовления готовой пищи для детей;
* технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста;
* режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов: варки, жарки, припускания, выпечки в процессе приготовления пищи для воспитанников;
* нормы, соотношение и последовательность закладки сырья;
* объем блюд, соответствующий возрасту учащихся;
* правила пользования таблицей замены продуктов;
* устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и иного оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
* санитарные правила содержания пищеблока в школе; правила личной гигиены; меры предупреждения пищевых отравлений;
* режим дня общеобразовательного учреждения, правила и график выдачи пищи, положения должностной инструкции повара в общеобразовательном учреждении (школе);
* правила пользования электрооборудованием;
* способы оказания первой помощи пострадавшим, действия в экстремальных ситуациях.

1.8. Повар школьной столовой должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

2.1. На повара школы возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, качественного приготовления пищи для воспитанников и работников общеобразовательного учреждения.

**3. Должностные обязанности повара школы**

3.1. Основной должностной обязанностью повара школы является приготовление блюд для учащихся различного возраста в соответствии с меню, утвержденным в общеобразовательном учреждении.
3.2. Повар школы обязан:

* находиться на рабочем месте в спецодежде;
* ежедневно утром подробно знакомиться с утвержденным в школе меню-раскладкой на предстоящий день, развешивать продукты, предназначенные на каждый прием пищи, в отдельную тару;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке, утвержденному в школе;
* при кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдать технологические требования;
* принимать от кладовщика продукты по утвержденному в школе меню-раскладке на завтрашний день под роспись;
* точно производить подготовку и закладку продуктов согласно меню-раскладке, утвержденному в школе;
* использовать в своей работе только вымеренную тару;
* соблюдать правила разделки и приготовления блюд на специальных столах и специально промаркированным инвентарем;
* при работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта сырых и готовых к употреблению продуктов;
* весь кухонный инвентарь хранить раздельно и использовать строго по назначению, не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и приборы из алюминия;
* соблюдать соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню-раскладке;
* соблюдать при кулинарной обработке пищевых продуктов гигиенические требования в технологических процессах приготовления блюд;
* в первый день поступления мяса произвести его разделку на мякоть и кости, сообщив данные кладовщице;
* соблюдать правила кулинарной обработки овощей для сохранения витаминов;
* штучные продукты повар должен выдавать на группы по счету согласно тетради учета учащихся в группах.

3.3. Повар в школе должен владеть практическими навыками приготовления блюд для учащихся разного возраста:

* вязких, полу-вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп;
* отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд;
* овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов;
* мясных бульонов и бульонов из мяса птицы;
* вегетарианских, пюре-образных, холодных и заправочных на мясном бульоне супов;
* томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов;
* суфле, тефтелей, котлет, гуляша и иных блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка);
* запеканок из крупы, овощей с мясом, яиц и творога;
* молочных и яичных блюд;
* горячих и холодных напитков;
* компотов, киселей и иных третьих блюд;
* витаминизированных напитков быстрого приготовления (из концентрата);
* дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий.

3.4. Повар школьной столовой должен осуществлять:

* маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов;
* выдачу готовой пищи только после снятия пробы медицинским работником и директором общеобразовательного учреждения с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд.

3.5. Повар школы должен ежедневно оставлять суточную пробу готовой порционной продукции в полном объеме, 1 блюдо и гарниры не менее 100 г.
Пробу необходимо отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную тару) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специальном холодильнике, предназначенном для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 — +6 °С.
3.6. Повар пищеблока школы должен фиксировать вес пищевых отходов в меню-раскладке при обработке или подготовке к приготовлению сырых продуктов (овощи, мясо, рыба, кура, фрукты).
3.7. Повар должен строго соблюдать положения должностной инструкции повара школьной столовой, инструкций по охране труда при выполнении работ, инструкции о мерах пожарной безопасности на пищеблоке школы.

**4. Права**

Повар имеет право:
4.1. Не использовать недоброкачественные продукты для приготовления блюд.
4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации питания в общеобразовательном учреждении.
4.3. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
4.4. Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления общеобразовательного учреждения.
4.6. На получение социальных гарантий и льгот, установленных локальными актами общеобразовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

5.1. Повар пищеблока школы несет ответственность:

* за качество и соответствие приготовленных блюд меню-раскладке, утвержденному в школе;
* за соблюдение технологии приготовления блюд и своевременную выдачу питания на группы в соответствии с графиком выдачи с соблюдением нормы готовых блюд;
* за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы;
* за соблюдение режима питания в школе.

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, заведующего производством, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией повара пищеблока школы, в том числе за неиспользование предоставленных прав, повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности повара**

Повар школы:
6.1. Подчиняется директору школы и завхозу общеобразовательного учреждения.
6.2. Взаимодействует в своей деятельности с завхозом и кухонным рабочим.
6.3. Информирует директора школы и завхоза о возникших трудностях в работе.
6.4. Выполняет разовые поручения директора общеобразовательного учреждения и завхоза.
6.5. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.6. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.7. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, работниками пищеблока (кухни).

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
кухонного работника школьной столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция кухонного рабочего пищеблока школы* разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 05.03.2004г №30 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, раздел "Торговля и общественное питание"; приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; Трудового кодекса РФ; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года) и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.
1.2. При составлении должностной инструкции кухонного рабочего в школе были учтены требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
1.3. Кухонный рабочий общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.
1.4. На должность кухонного рабочего принимаются лица:

* достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее или другое образование, прошедшие инструктаж по охране труда;
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Кухонный рабочий школы относится к категории рабочих, непосредственно подчиняется заведующему производством (повару).
1.6. Кухонный рабочий пищеблока школы должен руководствоваться:

* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
* Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года;
* [Положением об организации питания в школе](https://ohrana-tryda.com/node/2024);
* Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* приказами, инструкциями и распоряжениями по организации питания в общеобразовательных учреждениях;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
* [инструкцией по охране труда для кухонного рабочего в школе](https://ohrana-tryda.com/node/550).

1.7. Работник должен руководствоваться данной должностной инструкцией кухонного работника школьной столовой, Трудовым договором, порядком проведения эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.
1.8. Кухонный рабочий школьной столовой должен знать:

* правила безопасного использования санитарно-технического оборудования;
* правила проведения уборки в рабочем помещении, безопасного пользования моющими средствами;
* общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* основы гигиены;
* наименование кухонной посуды, инвентаря, инструментов, их назначение в соответствии с маркировкой;
* правила и способы закрытия и вскрытия тары, правила перемещения продуктов и готовой продукции;
* правила включения и выключения технологического оборудования;
* виды и концентрации используемых моющих и дезинфицирующих средств.

1.9. Во время отсутствия кухонного рабочего его должностные обязанности выполняет помощник повара общеобразовательного учреждения, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
1.10. Кухонный рабочий должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, обучение для доступа к дезинфицирующим средствам, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

На кухонного рабочего школы возложены следующие функции:
2.1. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке школы в соответствии с действующими требованиями СанПиН.
2.2. Содержание в надлежащей чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока общеобразовательного учреждения.
2.3. Проведение первичной обработки овощей.

**3. Должностные обязанности**

Кухонный рабочий на пищеблоке школы выполняет должностные обязанности:
3.1. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
3.2. Находится на рабочем месте в спецодежде. Хранит личные вещи и комнатные растения вне производственных помещений пищеблока детского сада.
3.3. Отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке школьной столовой, в хранилище овощей, содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
3.4. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси.
3.5. Доставляет овощи из овощехранилища, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой.
3.6. Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает жестяные и стеклянные консервные банки, выгружает продукцию из тары.
3.7. Доставляет готовую пищу к раздаче.
3.8. Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке общеобразовательного учреждения.
3.9. Участвует в сдаче тары.
3.10. Заполняет котлы водой.
3.11. Моет бочки, поддоны и противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники и кастрюли) с применением моющих средств.
3.12. Моет оборудование, инвентарь, ванны и пол в кухне школы;
3.13. Вместе с поварами участвует в генеральной уборке пищеблока школьной столовой с применением моющих и дезинфицирующих средств.
3.14. Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря.
3.15. Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели.
3.16. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов.
3.17. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место.
3.18. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы.
3.19. Применяет только моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в образовательных организациях. Применяемые дезинфицирующие средства не должны портить оборудование, инвентарь, фиксировать органические загрязнения на обрабатываемых поверхностях.
3.20. В летний период обеспечивает учеников кипяченой питьевой водой.
3.21. Обеспечивает качественное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока школы с использованием разрешенных дезинфицирующих средств (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
3.22. Использует уборочный инвентарь в соответствии с маркировкой, в зависимости от назначения помещений и видов работ.
3.23. Проверяет (в начале и в конце каждого рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и других запорных устройств, оконных стекол и водопроводных кранов, раковин и электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.), отопительных приборов в пищеблоке школы.
3.24. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях пищеблока школьной столовой, строго соблюдает правила личной гигиены, следит за своим внешним видом.
3.25. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов:

* оставляет в индивидуальном шкафу или специально отведенном месте одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранит отдельно от рабочей одежды и обуви;
* снимает в специально отведенном месте рабочую одежду, головной убор при посещении туалета;
* моет руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета.

3.26. Своевременно информирует своего непосредственного руководителя обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению.
3.27. Строго соблюдает свою должностную инструкцию кухонного рабочего (работника) в школе, правила охраны труда и пожарной безопасности на пищеблоке школьной столовой.
3.28. Проходит ежегодный медицинский осмотр согласно графику, утвержденному в общеобразовательном учреждении.

**4. Права**

4.1. Кухонный рабочий школы имеет право:
4.1. На получение кухонного инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в достаточном количестве, а также средств индивидуальной защиты.
4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
4.3. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками общеобразовательного учреждения.
4.4. Вносить предложения повару, шеф-повару по совершенствованию работы кухонного работника в рамках должностных полномочий и технического обслуживания.
4.5. На оказание содействия повара (шеф-повара) в исполнении своих должностных обязанностей (своевременного обеспечения, ремонта и замены кухонного инвентаря и инструмента и т.п.).
4.6. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемых кухонным рабочим обязанностей, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
4.7. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательным учреждением, в работе общего собрания работников.
4.8. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы, на ознакомление с жалобами и другими документами, которые содержат оценку работы кухонного рабочего, давать по ним объяснения.
4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.
4.10. Кухонный работник также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, право на социальные гарантии.

**5. Ответственность**

5.1. Кухонный рабочий школьной столовой несет ответственность за сохранность пищевых продуктов после выдачи их на пищеблок школы, а также за сохранность кухонного инвентаря.
5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией кухонного работника в школе, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора школы и шеф-повара (заведующего пищеблоком), в том числе за неиспользование предоставленных ему прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся в общеобразовательном учреждении кухонный рабочий пищеблока школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
5.5. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Кухонный работник школьной столовой:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения по представлению заведующего производством (повара) школьной столовой.
6.2. Выполнять поручения завхоза и повара пищеблока, а также своевременно информирует их о возникших трудностях в работе.
6.3. Сообщает повару (заведующему производством) о неисправностях оборудования и кухонного инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, стекол и т.д.
6.4. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
6.5. Получает от директора школы, повара пищеблока школьной столовой сведения нормативно-правового и организационного характера.
6.6. Информирует повара (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция уборщика служебных помещений в школе* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором общеобразовательной организации.
1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо:

* имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Уборщица служебных помещений непосредственно подчиняется завхозу.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщицы служебных помещений ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основа-нии приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.6. В своей деятельности уборщица служебных помещений руководствуется должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовы-ми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Уборщица служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.7. Уборщик служебных помещений должен знать:

* основы гигиены, правила личной гигиены;
* санитарно-гигиенические правила в убираемых помещениях;
* концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;
* правила безопасного пользования дезинфицирующими средствами;
* правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила выполнения уборки;
* устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
* санитарные и противопожарные правила, требования охраны труда;
* нормы делового общения, этикета;
* Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
* Устав и другие локальные акты общеобразовательного учреждения;
* телефоны пожарной части, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
* должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе;
* [инструкцию по охране труда уборщика служебных помещений в школе](https://ohrana-tryda.com/node/215);
* порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации;
* способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. На время отсутствия уборщика служебных помещений (отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.9. Уборщик служебных помещений должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне действующих требований СанПиН.

**3. Должностные обязанности уборщика служебных помещений**

3.1. Моет ступени перед входной дверью, предварительно очищенные и подметенные дворником.
3.2. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, убирает мусор за батареями на закрепленном участке.
3.3. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке.
3.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
3.6. Следит за работой светильников в закрепленных за ней санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
3.7. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
3.8. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
3.9. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном за ней участке.
3.10. По окончании занятий делает уборку закрепленных за ней классов.
3.11. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
3.12. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, данную должностную инструкцию уборщика служебных помещений в школе, правила пожарной и электробезопасности.
3.13. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.
3.14. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному учителю.
3.15. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования.
3.16. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна.

**4. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами для учащихся.
4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и непосредственно технического обслуживания школы.
4.3. Повышать свою квалификацию.
4.4. Получать от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4.6. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения от завхоза.
4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, требований должностной инструкции дворника в школе, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За нарушение охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил уборщик служебных помещений в общеобразовательном учреждении привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося общеобразовательного учреждения, уборщик освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Уборщица служебных помещений:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из не более 40-часовой рабочей недели по графику, составленному завхозом и утвержденному директором школы.
6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Подчиняется непосредственно завхозу.
6.4. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством завхоза.
6.5. Безотлагательно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на закрепленном участке.
6.6. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* школы разработана и утверждена на основании постановлений Министерства труда Российской Федерации №60 от 24.12.92г и №23 от 11.02.93г "О внесении дополнения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих", на основании трудового договора с рабочим; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.
1.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы принимается и увольняется с работы директором общеобразовательного учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
1.3. К работе рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений допускается лицо:

* старше 18-ти лет, которое обладает соответствующей подготовкой и/или опытом работы;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий общеобразовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях должно осуществляться на основании приказа директора школы, который издан с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Рабочий непосредственно подчиняется завхозу.
1.6. Работник также должен быть ознакомлен с инструкциями по пожарной безопасности и электробезопасности, [инструкцией по охране труда для рабочего по обслуживанию здания школы](https://ohrana-tryda.com/node/571).
1.7. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, помещений и оборудования школы, а также Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
1.8. Рабочий обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
1.9. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий школы должен знать:

* постановления местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений общеобразовательных учреждений;
* устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
* основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;
* виды материалов;
* назначение и устройство инструментов, приспособлений, механизмов и оборудования при ведении работ;
* правила технической эксплуатации и ухода за используемым в процессе работы оборудованием, приспособлениями и инструментом;
* способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера;
* способы выполнения текущего, профилактического ремонта здания, оборудования;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
* способы и приемы безопасного выполнения работ;
* порядок извещения завхоза обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
* правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.
* правила пользования средствами индивидуальной защиты.

1.10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию здания школы являются:
2.1. Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) общеобразовательного учреждения и его территории;
2.2. Поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, и энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, которое обеспечивает нормальную работу школы;
2.3. Проведение необходимых текущих ремонтных работ разного профиля;
2.4. Мелкий хозяйственный ремонт в помещениях учебных кабинетов.

**3. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию здания школы выполняет следующие обязанности:
3.1. Содержит в надлежащем санитарном состоянии объекты, которые закреплены за ним (подвалы, чердаки и т.д.);
3.2. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий общеобразовательного учреждения, сооружений, оборудования и механизмов;
3.3. Устраняет возникшие повреждения и неисправности по заявкам работников школы;
3.4. Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов школы, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов необходимых ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и других) с применением подмостков, люлек, подвесных и прочих страховочных и подъемных приспособлений;
3.5. Занимается осуществлением текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных, а также сварочных работ;
3.6. Соблюдает установленную технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
3.7. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмостки, лестницы и стремянки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления, должен руководствоваться инструкцией по охране труда при осуществлении работ на высоте.
3.8. Занимается ведением учета расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием.
3.9. Оказывает необходимую помощь в ликвидации стихийных бедствий, аварийных ситуаций в школе;
3.10. Информирует завхоза о состоянии зданий и помещений учебного заведения, обо всех замеченных неисправностях в системах холодной и горячей воды, в отоплении, электропроводке, вентиляции, о поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
3.11. Выполняет во время летних каникул текущий ремонт помещений школы и другие виды работ, которые связаны с подготовкой здания образовательного учреждения к началу учебного года;
3.12. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения;
3.13. По завершении работы в помещении закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.
3.14. Соблюдает положения должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию здания школы, существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а так же приводят к подрыву авторитета учреждения.

**4. Права**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий школы имеет право:
4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, необходимыми инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и специальной одеждой по установленным нормам;
4.2. Категорически запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
4.3. Отказаться от проведения работ, которые опасны для жизни и здоровья в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
4.4. Вносить важные предложения по совершенствованию работы и техническому обслуживанию школы;
4.5. Периодически повышать свою квалификацию;
4.6. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
4.7. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива;
4.8. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции рабочего по комплексному обслуживанию зданий и помещений школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
5.3. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося школы, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил деятельности рабочий по обслуживанию здания школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается директором школы по представлению завхоза;
6.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части;
6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами;
6.4. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а также обслуживающим персоналом.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция дворника**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая *должностная инструкция дворника школы* разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 (в ред. от 24.11.2008г), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Данная *должностная инструкция дворника школы* определяет обязанности, права, ответственность и связи по должности работника, который занимает в общеобразовательном учреждении должность дворника.
1.3. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению

завхоза без предъявления требований к образованию и опыту работы.
1.4. Лицо, принимаемое на должность дворника должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе в образовательной организации допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.
1.5. Дворник школы непосредственно подчиняется завхозу.
1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности дворника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.7. Дворник в школе руководствуется должностной инструкцией, [инструкцией по охране труда для дворника](https://ohrana-tryda.com/node/4324), постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и сооружений, охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного использования моющих и дезинфицирующих средств; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, также Уставом образовательной организации, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.
1.8. Дворник школы должен знать:

* санитарно-гигиенические нормы содержания территории общеобразовательного учреждения.
* планировку и границы уборки закрепленной территории;
* нормы защиты окружающей среды;
* порядок уборки территории;
* инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;
* устройства и правила эксплуатации инструментов, инвентаря, приспособлений, применяемых в работе;
* правила применения противогололедных материалов;
* правила безопасности при выполнении уборочных работ;
* правила применения моющих средств и нормы обращения с ними;
* нормы делового общения, этикета;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
* правила использования средств противопожарной защиты;
* порядок извещения заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.
* адреса и номера телефонов: директора школы, завхоза, отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки и т.д.

1.9. Дворник должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

**2. Функции**

2.1. Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на уровне требований СЭС на закрепленной территории пришкольного участка и прилегающей территории в течение рабочего дня.

**3. Должностные обязанности**

Дворник выполняет следующие обязанности:
3.1. Производит уборку закрепленной за ним территории общеобразовательного учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к школе.
3.2. Проверяет состояние территории и убеждается в том, что все колодцы закрыты крышками, на участке нет торчащих из земли острых предметов (проволоки, арматуры, битого стекла и т.п.).
3.3. Подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, песок, поливочные шланги и т.п.).
3.4. Производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений.
3.5. Проводит мероприятия по подготовке инвентаря и уборочного оборудования к работе в зимний период.
3.6. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, подъездные пути, посыпает их песком.
3.7. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время.
3.8. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.
3.9. Ежедневно очищает урны от мусора и периодически промывает и дезинфицирует их.
3.10. Осуществляет транспортировку мусора в контейнеры.
3.11. Дворник наблюдает:

* за своевременной очисткой мусорных контейнеров;
* за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования здания школы и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);
* за сохранностью зеленых насаждений и ограждений.

3.12. Осуществляет своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории.
3.13. Вывешивает флаги на фасаде здания школы в общегосударственные праздничные дни, а также снимает и хранит их.
3.14. Ограждает опасные участки и сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу).
3.15. Участвует в обходах пришкольной территории.
3.16. При обнаружении порчи или хищения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
3.17. Работник в процессе работы строго соблюдает должностную инструкцию, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
3.18. При обнаружении запаха газа или прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду.
3.19. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию школы.
3.20. Строго соблюдает должностную инструкцию дворника в школе, правила и требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии при выполнении работ на территории и в здании образовательного учреждения.
3.21. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию общеобразовательного учреждения.

**4. Права**

Дворник имеет право:
4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения.
4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.
4.3. Пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории школы.
4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся за проступки, повлекшие за собой нанесение вреда школьному имуществу.
4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы дворника и технического обслуживания школы.
4.6. Получать от завхоза и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
4.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
4.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы дворника, давать по ним объяснения.
4.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.10. Дворник школы также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией дворника школы, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил дворник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, дворник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Дворник работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению завхоза.
6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.
6.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по охране труда и пожарной безопасности под руководством завхоза.
6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с сотрудниками общеобразовательного учреждения.
6.5. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
сторожа в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая *должностная инструкция сторожа школы* разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Сторож назначается на должность приказом директора общеобразовательного учреждения без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора учебного заведения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.
1.3. Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе в образовательной организации допускаются лица, не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.
1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению завхоза. Сторож непосредственно подчиняется завхозу.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в школе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, [инструкцией по охране труда для сторожа в школе](https://ohrana-tryda.com/node/586).
1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).
Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа школы, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.
1.7. Сторож школы должен знать:

* положение и инструкции о пропускном режиме в общеобразовательном учреждении;
* образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания школы;
* образцы пропусков;
* основные правила и инструкции по охране объекта;
* точные границы территории образовательного учреждения;
* основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в школе;
* порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
* нормы делового общения и этикета;
* правила использования средств противопожарной защиты;
* правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
* требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
* номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
* правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* производственную сигнализацию.

1.8. Сторож школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции сторожа**

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения на период урочного и внеурочного времени.

**3. Должностные обязанности сторожа школы**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с завхозом.
3.2. Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором школы.
3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом завхозу, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.
3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.
3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.
3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.
3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора школы.
3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.
3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать информацию об этом директору школы, либо завхозу.
3.10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.
3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождения в школу посторонних лиц.
3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.
3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.
3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом завхозу и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.
3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу.
3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).
3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа школы, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.
3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.
3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**4. Права сторожа**

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;
4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;
4.3. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;
4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;
4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;
4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в школе;
4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, должностной инструкции сторожа в школе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика школы, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа школы, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Сторож в школе:
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором школы;
6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
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, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, завхозом и учителями.
6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.
6.6. Информирует директора или завхоза обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в школе и на ее территории.
6.7. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*
«\_\_\_»\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_Неклеса Л.Г.Протокол № 1от 09.01. 2023 г. |  | Утверждаю:Директор МБОУ «Устьянская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Куприенкоприказ № 2 от 10. 01.2023г. |

**Должностная инструкция
водителя школьного автобуса**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция водителя школьного автобуса** разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992г №31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» с изменениями от 24.11.2008г; с учетом Постановления Правительства от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», действующих с 1 января 2021 года; Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 5 декабря 2022 года); Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.
1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции, должностные обязанности водителя школьного автобуса, устанавливает права и ответственность, регламентирует взаимоотношения и связи по должности работника в образовательном учреждении.
1.3. К перевозке обучающихся школьным автобусом в качестве водителя допускаются лица:

* в возрасте не моложе 20 лет;
* имеющие профессиональную подготовку, с непрерывным стажем вождения в категории «D» не менее 1 года из 2-х последних лет;
* не привлекавшиеся в течение одного года до начала перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения;
* прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения";
* соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Водитель школьного автобуса должен иметь медицинский допуск к рейсу, пройти обязательный инструктаж о транспортировке детей, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Водитель школьного автобуса назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. Непосредственно подчиняется завхозу.
1.6. В своей деятельности водитель автобуса в школе руководствуется настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, [инструкцией по охране труда для водителя школьного автобуса](https://ohrana-tryda.com/node/218), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, трудовым договором.
1.7. Водитель школьного автобуса должен знать:

* назначение, основные технические характеристики и общее устройство обслуживаемого автобуса, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов;
* правила дорожного движения и технической эксплуатации автобуса, штрафные санкции за нарушение правил дорожного движения;
* причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации школьного автобуса;
* порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автобусов в гаражах и на открытых стоянках;
* правила содержания автобуса, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;
* правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
* правила обкатки новых автобусов и после капитального ремонта;
* правила перевозки детей;
* влияние погодных условий на безопасность вождения автобуса;
* способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
* правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров;
* порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;
* правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автобуса.
* сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

1.8. Школьный автобус для организованной перевозки детей должен соответствовать требованиям ГОСТа - не старее десяти лет, оснащен ремнями безопасности, тахографом и спутниковой системой ГЛОНАСС, должен проходить техосмотр каждые 6 месяцев. Документом, подтверждающим прохождение техосмотра, является диагностическая карта.
1.9. Спереди и сзади автобуса должны быть установлены опознавательные знаки «Перевозка детей». На наружных боковых сторонах кузова, а также спереди и сзади по оси симметрии автобуса должны быть нанесены контрастные надписи «ДЕТИ» прямыми прописными буквами высотой не менее 25 см и толщиной, не менее 1/10 ее высоты. Кузов автобуса должен иметь окраску желтого цвета. Автобус должен быть оснащен устройством, обеспечивающим автоматическую подачу звукового сигнала при движении задним ходом.
1.10. Автобус для перевозки обучающихся школы должен быть оборудован цветографическими знаками безопасности и аварийной остановки, кнопками подачи сигнала водителю, средствами громкоговорящей связи, а также двумя огнетушителями, двумя медицинскими аптечками с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств и двумя противооткатными упорами.
1.11. При движении автобуса, осуществляющего организованную перевозку группы детей, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета, обеспечивающий угол видимости в горизонтальной плоскости, равный 360 градусам.
1.12. Водитель школьного автобуса должен строго соблюдать Конвенцию «О правах ребёнка», быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в салоне автобуса.

**2. Функции**

Основным направлением деятельности водителя школьного автобуса является:
2.1. Осуществление перевозки пассажиров - учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам.
2.2. Обеспечение сохранности транспортного средства, контроль его состояния и принятие мер к своевременному ремонту.

**3. Должностные обязанности**

*Водитель школьного автобуса обязан:*
3.1. Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса.
3.2. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей, предвидеть любую дорожную обстановку.
3.3. Выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.
3.4. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.
3.5. Ежедневно перед выходом в рейс проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.
3.6. При перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Дети».
3.7. Перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых у каждой из дверей транспортного средства.
3.8. Движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам.
3.9. При осуществлении организованной перевозки группы детей водитель обязан иметь при себе договор фрахтования (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования) и документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:
а) пункте отправления;
б) промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;
в) пункте назначения;
г) местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.
3.10. Перевозку школьников осуществлять в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Выбирать скорость движения (а при сопровождении – старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но не превышая 60 км/ч.
3.11. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.
3.12. Не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, запрещается осуществлять движение задним ходом.
3.13. Сдавать забытые и потерянные пассажирами вещи на хранение ответственному за это работнику - педагогу-организатору общеобразовательного учреждения.
3.14. Не оставлять автобус без присмотра за пределами видимости на любой максимальный срок, дающий шанс его угона или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автобус лишь на охраняемых стоянках.
3.15. Во время движения и стоянки все двери школьного автобуса должны быть блокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.
3.16. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.
3.17. Содержать двигатель и салон автобуса в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
3.18. Строго выполнять все распоряжения директора школы и механика. Обеспечивать своевременную подачу школьного автобуса.
3.19. Сообщать своему непосредственному руководителю достоверную информацию о своем самочувствии.
3.20. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессанты и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
3.21. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автобуса в личных целях без разрешения директора школы. Всегда находиться на рабочем месте в автобусе или в непосредственной близости от него.
3.22. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива и количество времени.
3.23. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автобуса. Сообщать директору образовательного учреждения все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.
3.24. Иметь при себе и по требованию сотрудников Госавтоинспекции передавать им для проверки документы, указанные в Правилах дорожного движения.
3.25. Проходить по требованию сотрудников Госавтоинспекции освидетельствование на состояние опьянения. В установленных случаях проходить проверку знаний Правил и навыков вождения, а также медицинское освидетельствование для подтверждения способности к управлению транспортными средствами.
3.26. В пути следования запрещается:

* отклоняться от графика и заданного маршрута движения;
* отвлекаться от управления школьным автобусом;
* курить, вести разговоры;
* пользоваться мобильным телефоном.

3.27. Водитель автобуса обязан не допускать воздействия на пассажиров следующих опасных факторов:

* резкое торможение автобуса (кроме экстренного для предотвращения ДТП);
* удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;
* отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в школьном автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
* отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
* воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;
* наезд проходящих транспортных средств на детей при их выходе на проезжую часть дороги.

3.28. При дорожно-транспортном происшествии, в случае причастности к нему:

* немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;
* принять возможные меры для оказания первой помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;
* освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;
* сообщить о случившемся в Госавтоинспекцию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников ГИБДД;
* сообщить о случившемся директору общеобразовательного учреждения.

3.29. Соблюдать должностную инструкцию водителя школьного автобуса, инструкцию по охране труда, повышать профессиональную квалификацию, своевременно проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать этические нормы поведения, права и свободы учащихся школы.
3.30. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным образовательному учреждению в ее текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

**4. Права**

*Водитель школьного автобуса имеет право:*
4.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.
4.2. Представлять на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автобуса, а также по любым другим вопросам своей деятельности.
4.3. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.
4.4. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью своему и пассажиров автобуса вследствие нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности, подготовки автотранспортного средства к эксплуатации, а также при не проведении инструктажа с учащимися о правилах поведения в автотранспортном средстве.
4.5. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников образовательной организации.
4.6. Знакомиться с жалобами и иными материалами, отражающими качество работы водителя школьного автобуса, давать по ним пояснения.
4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.8. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением водителем автобуса норм профессиональной этики.
4.9. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.
4.10. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами общеобразовательного учреждения.
4.11. На повышение своей квалификации.
4.12. На оказание содействия администрации общеобразовательного учреждения в исполнении своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Водитель школьного автобуса несет персональную ответственность:

* за несоблюдение ПДД;
* за неисполнение правил, предусмотренных нормативными актами, в том числе ответственность за исполнение правил перевозки пассажиров;
* за безопасность пассажиров в пути следования;
* за подвергание пассажиров опасности, а также за грубое обращение с ними;
* за сохранность доверенного в управление транспортного средства;
* за перерасход топлива по собственной вине, то есть в ситуации когда невозможно доказать обоснованность перерасхода нормы горючего;
* за несоблюдение графика времени остановок или несоблюдение маршрута;
* за самовольное использование автобуса не по назначению, например, в личных целях;
* за несвоевременное прохождение медосмотра, медицинского допуска к рейсу, техосмотра автотранспортного средства.
* за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за не использование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, водитель автобуса несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, водитель школьного автобуса может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, водитель автобуса несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За виновное нанесение материального ущерба школе или участникам образовательных отношений в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности и должностных обязанностей правонарушения водитель школьного автобуса несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

*Водитель школьного автобуса:*
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором общеобразовательного учреждения.
6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Своевременно информирует завхоза о возникших трудностях в работе, поломке автобуса и повреждениях в салоне, о необходимости ремонта, замены запчастей, шин и т.д., выявленных замечаниях в области охраны труда и пожарной безопасности, безопасности осуществления перевозок.
6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
6.5. Проходит инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, медосмотры и медицинские допуски к рейсам.
6.6. Осуществляет обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения, родителями (законными представителями) учащихся.
6.7. Информирует директора образовательной организации о возникших трудностях в работе с сопровождающими учащихся педагогическими работниками.
6.8. Информирует директора общеобразовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях на маршруте, авариях и аварийных ситуациях, несчастных случаях.
6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление водителя школьного автобуса с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.
7.3. Факт ознакомления водителя автобуса школы с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.
«\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/