**ПРИКАЗ**

**от 03.10.2014 г. №\_\_\_362\_\_\_**

**«О введении должностных инструкций**

**в связи с введением ФГОС ООО»**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на ступени основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (зарегистрирован в Минюст России от 01 февраля 2011 года № 19644), и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить «Должностную инструкцию заместителя директора по УВР» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 1 к настоящему приказу)

2. Утвердить «Должностную инструкцию заместителя директора по ВР » в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 2 к настоящему приказу)

3. Утвердить «Должностную инструкцию учителя» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 3 к настоящему приказу)

4. Утвердить «Должностную инструкцию педагога дополнительного образования» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 4 к настоящему приказу)

5. Утвердить «Должностную инструкцию классного руководителя» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 5 к настоящему приказу).

6. Утвердить «Должностную инструкцию педагога - психолога» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 6 к настоящему приказу).

7. Утвердить «Должностную инструкцию зав библиотекой» в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ввести в действие с 1.09.2015 г. (Приложение 7 к настоящему приказу).

8. Ознакомить с новыми должностными инструкциями заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, учителей - предметников, педагогов дополнительного образования, классного руководителя, педагога – психолога, зав. библиотекой.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы: Г.П.Портнова**

**Приложение 1 .**

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, воспитатели, классные руководители.

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

**2. Основные направления деятельности**

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2 Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе основной ступени образовательного учреждения.

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы ООО общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

по определению необходимых изменений в целях ООО школы;

по определению необходимых изменений в учебном плане ООО школы;

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

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

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

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

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

обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся основной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС;

3.2. Осуществляет контроль:

процесса разработки проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, включающего:

определение необходимых изменений в целях основной ступени школы;

определение необходимых изменений в учебном плане основной ступени школы;

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

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

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

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

3.3. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС общего образования на основной ступени общеобразовательного учреждения.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4.Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5.Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11.Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.12.Обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.13.Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.14.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.15.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;

3.16.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.17.Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3.19.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

**4. Права**

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

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

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;

по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

4.7. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

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

**6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

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

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2.

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора**

**по воспитательной работе**

**№\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители.

В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности.**

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

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных работников;

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

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

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

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

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

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

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журналов внеурочных и внеклассных мероприятий, классных журналов, другой документации;

**2.11.** Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС;

- по определению необходимых изменений в целях основной ступени школы;

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

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

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

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

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

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

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;

- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

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

2.12. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

**2.13. контролирует** качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;

2.14. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.15. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

2.16. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

2.17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

2.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

2.19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

2.20. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

2.21. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

2.22. организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.23. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, 2.24. происшедших с работниками, обучающимися;

2.24. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.25. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;

2.26. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.27. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

2.28. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.29. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

**3. Должен знать:**

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. педагогику;

3.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. психологию;

3.7. основы физиологии, гигиены;

3.8. теорию и методы управления образовательными системами;

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

3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.13. основы экономики, социологии;

3.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.16. основы менеджмента, управления персоналом;основы управления проектами;

3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

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

4.1. присутствовать:

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

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

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

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

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

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

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.6. запрашивать:

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

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

4.7. проводить:

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

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

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

4.10. повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

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

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

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения;

6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**7. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя – предметника**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Учитель должен, как правило, иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

**1.3.** Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

**1.4.** В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО) и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Учителем, являются:

**2.1.** организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и внеурочной деятельности с учащимися в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

**2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися (в соответствии с ФГОС ООО).

**2.4.** обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего ФГОС ООО.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 – 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному руководителю;

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

**3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на уроках и внеурочной деятельности с учащимися в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;

- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;

- проведение физкультминуток на уроках и проведение в классе утренней зарядки при условии проведения первого урока;

**3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету (в соответствии с ФГОС ООО);

- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий (в соответствии с ФГОС ООО);

**3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности (в соответствии с ФГОС ООО);

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение санитарно-гигиенических правил, следит за правильной осанкой детей, соблюдением режима освещения.

**3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания учащихся по преподаваемому предмету;

**3.7. разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;

- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ;

**3.8. консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету;

**3.9. оценивает:**

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;

**3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов (в том числе и электронного журнала);

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- проветривание кабинета, контроль за освещенностью кабинета и соблюдение других требований СанПин;

- своевременное информирование диспетчера по расписанию и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни, либо по другим уважительным причинам;

**3.11. предоставляет возможность:**

- администрации и(или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

**3.12. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

**4. ПРАВА**

Учитель имеет право:

**4.1. выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные школой;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

**4.3. принимать участие в:**

- разработке учебного плана и основной образовательной программы школы;

- принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

**4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

**4.5. запрашивать:**

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

**4.6. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

**4.7. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

**4.8. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Учитель:

**6.1.** работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия) в соответствии с приказом директора школы;

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

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

**6.6.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4.

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

**Должностная инструкция**

 **педагога дополнительного**

 **образования**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Должностные обязанности**.

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей рабочей программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных и рабочих программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности. Оказывает методическую помощь другим педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

**2. Должен знать**:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену;
* специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
* методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
* программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;
* методы развития мастерства, формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики;
* основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицей), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Требования к квалификации**.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5.

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Классного руководителя**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Исполнение обязанностей классного руководителя осуществляется на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на других педагогических сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Классный руководитель должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО); административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Классным руководителем, являются:

2.1. организация воспитательного процесса в классе, внеурочной деятельности в группе в соответствии с ФГОС ООО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся в классе, в группе отвечающие ФГОС ООО.

**3. Должностные обязанности**

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход, развитие и результаты воспитательного процесса в классе, в группе (в соответствии с ФГОС ООО);

3.2. планирует и организует:

- внеурочную деятельность класса в соответствии с ФГОС ООО;

- воспитательный процесс во время проведения мероприятий с обучающимися;

- индивидуальную работу с обучающимися;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе и внеурочной деятельности в классе, группе в соответствии с ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля за уровнем воспитанности обучающихся;

- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся класса; - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- посещает место проживания детей, выясняет условия проживания, морально-психологический климат в семье;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- горячее питание среди обучающихся;

3.3. координирует:

- деятельность обучающихся во внеурочной деятельности;

3.4. контролирует:

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- посещаемость детей в школе, выясняет причины их отсутствия;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

3.5. корректирует:

- развитие личности обучающихся;

- ход выполнения программы воспитательной работы и внеурочной деятельности в классе, в группе в соответствии с ФГОС ООО;

3.6. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.7. оценивает:

- воспитанность и личностное развитие учащихся;

3.8. обеспечивает:

- проведение родительских собраний не реже одного раза в четверть;

- еженедельную проверку ведения дневников обучающимися;

- своевременное заполнение электронного журнала класса;

- своевременную передачу родителям обучающихся информации и требований администрации школы;

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение в журнале страничек классного руководителя;

- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе, в группе;

- помощь учащимся в учебной деятельности, в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями и родителями, во внеурочной деятельности (в соответствии с ФГОС ООО);

- своевременное информирование администрации в случае выявления неблагоприятных морально-психологических или других условий проживания детей;

- обновление содержания воспитательной работы и внеурочной деятельности класса, группы в соответствии с возрастными интересами обучающихся и ФГОС ООО;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- получение обучающимися горячего питания в столовой;

3.9. присутствует:

- на любых мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся своего класса, группы;

- на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей) своего класса.

4. ПРАВА

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы воспитания учащихся;

4.2. давать: - обязательные распоряжения учащимся во время проведения воспитательных мероприятий;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие в:

- разработке воспитательной программы школы;

- работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и нарушениях их детей;

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

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 заместителя директора по воспитательной работе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Классный руководитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

6.2. свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть планирует под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти (полугодия);

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 6.**

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

### Должностная инструкция

### педагога-психолога

### № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения**

Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным  Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

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.

Назначение на должность педагога-психолога  и  освобождение  от нее производится   приказом   руководителя  учреждения  по  представлению заместителя директора по воспитательной работе

**Педагог-психолог должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Декларацию прав и свобод человека;
* Конвенцию о правах ребенка;
* ФГОС нового поколения
* нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
* общую психологию;
* педагогическую психологию,
* общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,
* детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
* основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,
* основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
* методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
* современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
* методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
* 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 и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

Педагог-психолог подчиняется непосредственно  директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.

Во время отсутствия педагога-психолога (отпуск,  болезнь и пр.) его   обязанности   исполняет  лицо,  назначенное  приказом  руководителя учреждения.  Данное  лицо  приобретает  соответствующие  права  и   несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.

Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).

Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права**

Педагог-психолог имеет право:

Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия, касающимися его деятельности.

По  вопросам,  находящимся  в  его  компетенции,   вносить   на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;  замечания по деятельности работников учреждения;   предлагать   варианты   устранения  имеющихся  в деятельности учреждения недостатков.

Запрашивать  лично  или  по поручению руководства учреждения от структурных  подразделений  и  специалистов   информацию   и   документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Привлекать   специалистов    всех    (отдельных)    структурных подразделений к   решению   задач,   возложенных   на   него   (если  это предусмотрено положениями о структурных  подразделениях,  если  нет  -  с разрешения руководителя учреждения).

Требовать  от  руководства  учреждения  оказания  содействия  в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 192 ТК РФ.. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность:

за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;

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

за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

за безопасное проведение образовательного процесса;

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

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**V. Порядок работы и связи**

Педагог-психолог:

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

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

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

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 7.**

**к приказу № 362 от 03.10.2014г.**

**Согласовано Утверждаю**

 **Председатель ПК Директор МАОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Арутюнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Портнова**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. «03» октября 201\_\_г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующей библиотекой**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказомМинистерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92, Трудового кодекса РФ, Коллективного договора.

1.2. Заведующий библиотекой является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.3. Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УМР.

1.4. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.5. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется

* Конвенцией о правах ребенка;
* Конституцией РФ;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
* постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
* указами Президента РФ;
* решениями Правительства РФ;
* нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

**2. Должен знать**

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (начального общего образования (далее по тексту ФГОС); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; 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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Функции**

3.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения учреждения.

3.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

3.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

**4. Должностные обязанности**

Заведующий библиотекой:

1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки ОУ в пределах своей компетенции.
2. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.
3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; регистрационной картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.
4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
5. Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
6. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.
7. Формирует и организует библиотечный фонд:
	* осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
	* организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
	* обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
	* оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
	* организует фонд особо ценных документов;
	* изучает и анализирует состав фонда и его использование;
	* предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
	* следит за правильностью расстановки фонда;
	* осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
	* обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
	* проводит периодические проверки фонда;
	* осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию;
	* координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями, осуществляет своевременную сдачу заказа в методический центр;
	* проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся ОУ.
8. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях и несет ответственность за его состояние.
9. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
10. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
14. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой (в соответствии с бланком - заказа Федерального и Регионального компонентов).
15. Осуществляет выявление устаревших и ветхих документов;
16. Проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам;
17. Обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий;
18. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, председателем методического объединения и учителями.
19. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках.
20. Информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
21. Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
22. Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ
23. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических кадров ОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
24. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке.
25. Осуществляет информационную поддержку педагогов ОУ средствами информационных технологий в учебной деятельности.
26. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
27. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
28. Ведет работу по активизации читательского интереса учащихся.
29. Организует и проводит тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам, литературно-творческие игры, беседы, обзоры, интеллектуальные игры, викторины, конференции.
30. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

**5. Права**

Заведующий библиотекой имеет право:

· Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

· Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

· Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

· Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

· Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

· Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

· Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

· Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

· Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

· Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

· Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Также заведующий библиотекой имеет право:

· На защиту профессиональной чести и достоинства.

· На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**6. Ответственность**

Заведующий библиотекой несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заведующий библиотекой:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода.

7.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года.

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

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

7.6. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с библиотечным отделом департамента образования.

7.7. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата ознакомления) (подпись) (расшифровка подписи)