**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11**

**имени Вячеслава Владимировича Рассохина**

**352931, Краснодарский край, город Армавир,**

**улица Новороссийская, 8**

**ПРИКАЗ**

**«25» 06 2013 г. № 01-10/655**

**Об утверждении новой редакции должностных**

**инструкций педагогических работников, внедряющих ФГОС ООО**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» зарегистрирован в Минюст России от 01.02.2011 г. № 19644), и на основании приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить новую редакцию должностных инструкций педагогических работников, внедряющих ФГОС ООО (приложение 1).

2.Ввести в действие должностные инструкции педагогических работников, внедряющих ФГОС ООО с 01.09.2013 г. во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС ООО на ступени основного общего образования.

3.Ознакомить с новой должностной инструкцией педагогических работников, внедряющих ФГОС ООО ступени основного общего образования общеобразовательного учреждения, в срок до 30.08.2013г..

4.Разместить данный локальный акт на сайте школы в срок до 30.08.2013г. Ответственный: Печенов С.В.

5.Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию педагогических работников, внедряющих ФГОС ООО производить с учетом изменений и дополнений нормативных и правовых актов Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ-СОШ №11 А.М. Абелян

им. В.В. Рассохина

Исполнитель

Сапелкина К.Г.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овсянникова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мезенцева И.П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сапелкина К.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербина Т.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Решетникова Д.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мирошниченко О.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Никитина С.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гоманова А.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Касьянова Е.В\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ерёменко С.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пашкова Т.В. \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кревная Г.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Калиниченко С.И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олифиренко Т.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маринычева Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробицина О.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бакута М.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова В.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Игнашина Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Минько Д.Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сёмкина И.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Канада С.К.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пономаренко И.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Волобуева Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Савенкова О.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рубан И.А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова Е.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рогова Т.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Матафонова С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашенко Н.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бузан И.В.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смагина Г.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Горлов Д.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пелипенко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Егорова Ю.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Козулина И.Л.

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Арцимович В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Романова А.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шевцова Н.В.

Приложение №1

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по учебной работе**

**МАОУ-СОШ №11 им.В.А.Рассохина, внедряющего ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебной работе МАОУ-СОШ №11 им.В.А.Рассохина назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет,

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

1.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются учителя среднего звена школы (5-9 классов) и педагоги, работающие на основной и средней ступени образовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора по учебной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебной 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 (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

2.1. Организация учебного процесса в школе;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;

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

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе МАОУ-СОШ №11 им .В.В.Рассохина выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- учебный процесс;

- текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;

-своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН, метапредметных результатов, степенью развития УУД учащихся, работой факультативов, элективных курсов;

- работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.4. Координирует:

- учебно-воспитательный процесс;

- учебную нагрузку обучающихся;

- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

- всеобуч в рамках обязательного основного образования;

- своевременное составление текущей отчётной документации;

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

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на второй ступени образовательного учреждения;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
* по определению необходимых изменений в учебном плане второй ступени школы;
* по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы
* по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
* по определению необходимых связей между единичными проектами;
* по согласованию связей между единичными проектами;
* по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы второй ступени школы;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
* организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся второй ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на второй ступени образовательного учреждения.

3.6. Руководит деятельностью педагогического образовательного учреждения:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.7. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
* определение необходимых изменений в учебном плане второй 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;
* разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
* способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на второй ступени образовательного учреждения:
* учебную нагрузку обучающихся на второй ступени образовательного учреждения;
* изучение учащимися второй ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
* ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов основной школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* дополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

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

**4. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в школе (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 образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

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 школы.

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

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

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

4.9. 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.

4.10. 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 заместитель директора по учебной работе на второй ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. . За 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 по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения:

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

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

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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

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

6.6. Исполняет обязанности 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.

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

**Должностная инструкция**

**учителя МАОУ-СОШ №11 им.В.В.Рассохина,**

**внедряющего ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора 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 УР

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, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса;

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и освоению метапредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС ООО;

2.3. обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с обучающимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.5. распределение внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося.

2.6. тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам.

**3.Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;

- результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика;

3.2. прогнозирует:

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

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой основного общего образования школы; 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; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую.

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;

- работу с обучающимися по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;

- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения федеральных государственных образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения обучающихся;

- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями;

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;

- взаимодействие обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;

- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил поведения для обучающихся и техники безопасности;

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

3.6. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания обучающихся по преподаваемому предмету;

3.7. разрабатывает:

- образовательную рабочую программу по предмету;

-инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;

3.8. консультирует:

- обучающихся по преподаваемому предмету;

- слабоуспевающих обучающихся (не менее 1 раза в неделю);

- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;

- обучающихся по индивидуальным образовательным программам;

- родителей по уровню обученности и воспитанности обучающихся;

- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне школы, региона и т.д.;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету;

- ключевые (базовые), предметные и метапредметные компетенции;

- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

3.10. обеспечивает:

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

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

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

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

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

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

- своевременное информирование директора школы, заместителя директора по УВР о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету;

3.11. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления;

- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, размещение материалов на сайте школы и на других образовательных сайтах;

3.12. принимает участие в работе:

- педагогического совета школы, МО и т.п.

3.13. четко выполняет:

- требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации

**4. Права**

4.1.Учитель имеет право:

-на материально- технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы основного общего образования;

- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы.

4.2. выбирать:

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

4.3. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.4. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. принимать участие:

- в разработке программы развития школы;

- в разработке учебного плана и основной образовательной программы основного общего образования;

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

- присутствовать на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат;

4.6. вносить предложения:

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

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

- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки обучающихся (с обоснованием);

4.7. запрашивать:

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

4.8. приглашать:

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

4.9. требовать:

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

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

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11 выдвигать:

-свою кандидатуру в члены Совета школы;

4.12 представлять:

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте школы и т.д.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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 педагогической 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, расписание занятий, планом работы школы на учебный год.

6.4. получает от директора школы (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. исполняет обязанности других учителей и заместителей директора 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 школы;

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