МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»
г.Рубцовска Алтайского края

658222, Алтайский край, г.Рубцовск, ул.Алтайская, 179,
тел.: 38557-29904, e-mail: c_alexandr@mail.ru

П Р И К А З

«_31__» _08____ 2010___ № 111/1_

О введении новой должностной инструкции
учителя начальных классов и зам. директора по УВР

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС второго поколения, на основании приказа управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 15.07.2009 г. № 2920 «О подготовке к переходу начальной школы на новые образовательные стандарты»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по УВР начальных классов Шустровой Г.Н. во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени.
2. Разработать и внести изменения в должностную инструкцию учителя начальных классов Конрад Л.В. во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени.
3. Шипуновой Т.Ю., инспектору по кадрам ознакомить с новой должностной инструкцией Шустрову Г.Н., заместителя директора по УВР начальных классов и Конрад Л.В., учителя начальных классов.

Директор МОУ «Средняя обще-
образовательная школа № 11» А.В.Мартинюк

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Малетина Л.А.
«___» _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 11»
_____ Мартинюк А.В.
«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ
начальных классов

I. Общие положения

1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
4. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).
5. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Требования к квалификации

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

II. Функции

Основными направлениями учителя являются:

1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.
2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

III. Должностные обязанности

1. Учитель должен иметь тематический план работы по предмету и внеурочной деятельности в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
3. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС, обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу (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, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
5. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
6. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
7. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том

числе электронного журнала и дневников обучающихся). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

8. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
9. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может представлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
10. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности», «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);
- проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение учащимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся (воспитанником), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
12. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 мин. до начала уроков и уходит через 30 минут после их окончания.
14. Проходит периодически медицинские обследования.
15. **Учителю запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

16. **При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:**

- проводит паспортизацию своего кабинета;

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

IV. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

V. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ и программ внеурочной деятельности;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей № 192 ТК РФ.

За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст.81 ТК РФ.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя во время каникул утверждается приказом директора школы.
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
4. Заменяется, на период временного отсутствия, учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
5. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

VII. Требования к учителю начальных классов:

7.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

7.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1 – 4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

7.3. Своевременно, в соответствии с графиком проводит установленные программой и учебным планом количество контрольных работ.

7.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 4 классах к следующему уроку.

7.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

7.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение всего учебного года

7.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

7.9. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности

Комментарий к должностным инструкциям
Должностные инструкции составлены на основании закона РФ «Об образовании», ТК РФ, «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 11
_____ Мартинюк А.В.
«01» сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
Шустровой Галины Николаевны

I. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- **требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;**
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое 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.

1.4. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы являются:

1. Организация учебного процесса и методической работы в начальной школе и группе продленного дня, руководство и контроль за развитием этого процесса;
2. Методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы и группы продленного дня;
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе начальной школы и группы продленного дня.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы учебно-методической работы в начальной школе и группе продленного дня;
- результаты учебно-методической работы в начальной школе и группе продленного дня;
- наличие и перспективные возможности педагогов в области учебно-методической работы в начальной школе и группе продленного дня;
- ход и развитие учебно-методического процесса, олимпиады;
- составляет общий анализ и план работы на следующий учебный год;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и группе продленного дня (не менее 180 часов в год).

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-методической работы в начальной школе и группе продленного дня.

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и группе продленного дня;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-методической документации по начальной школе и группе продленного дня;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками в начальной школе и группе продленного дня;
- работу по подготовке и проведению переводных экзаменов в начальной школе;
- правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями группы продленного дня классных журналов и другой отчетной документации;
- просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и группе продленного дня;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда в начальной школе и группе продленного дня;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

Координирует:

- разработку необходимой учебно-методической документации начальной школы и группы продленного дня;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы и группы продленного дня;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в начальной школе и группе продленного дня;

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

- **готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;**
- **распределяет обязанности между членами рабочей группы:**
- **координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;**
- **обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;**
- **проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов,**
- **принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.**

Руководит:

- методической работой в начальной школе и группе продленного дня
- созданием благоприятной учебно-методической обстановки в начальной школе и группе продленного дня;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы в начальной школе и группе продленного дня;
- работой психолога.

Контролирует:

- **процесс разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:**
  - **определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;**
  - **определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;**
  - **анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;**
  - **анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;**
  - **анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;**
  - **анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;**
  - **разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.**
- **способы реализации и условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:**
  - правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документацией педагогами;
  - своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся в начальной школе и ГПД, воспитанников и его регистрацию в журнале;
  - безопасность используемых в образовательном процессе в начальной школе и группе продленного дня оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - работу учителей начальной школы и воспитателей группы продленного дня;
  - соблюдение учащимися начальной школы и группы продленного дня школы Правил для учащихся;
  - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
  - работу кружков, факультативов, секций, студий и т.п.;
  - учебную нагрузку учащихся начальной школы и группы продленного дня;

Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и группе продленного дня;

- планы работы педагогов начальной школы и группы продленного дня;

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса в начальной школе и группе продленного дня;
- фрагменты образовательной программы школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации начальной школы и группы продленного дня;
- методику и порядок обучения ПДД, пожарной безопасности в начальной школе и группе продленного дня;
- на основании полученных от медицинских учреждений списки лиц начальной школы и группы продленного дня, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического осмотра.

Консультирует:

- участников образовательного процесса в начальной школе и группе продленного дня по принципиальным методическим вопросам;

Редактирует подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями начальной школы и группы продленного дня.

IV. Права:

Заместитель директора школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и группы продленного дня (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям начальной школы и группы продленного дня, психологу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и группы продленного дня за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный 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 аттестации педагогов;
- работе педагогического совета , **Совета по введению ФГОС нового поколения;**
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и группы продленного дня;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5 Вносить предложения:

- О начале, прекращении, приостановлении конкретных методических проектов в начальной школе и группе продленного дня;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

4.6. Контролировать и оценивать аттестацию педагогических работников, ход групповой и индивидуальной учебно-методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. Повышать свою квалификацию.

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

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины 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, **за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС** заместитель директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «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-воспитательного процесса заместитель директора школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы:

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 согласно плану школы на каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы.

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

6.4. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и другими заместителями директора школы, **Советом по введению ФГОС новогопоколения.**

6.5. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляет в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

Комментарий к должностным инструкциям

Должностные инструкции составлены на основании закона РФ «Об образовании», ТК РФ, «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

ДОГОВОР
о взаимодействии и сотрудничестве

г. Рубцовск «___»_____20___г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11», далее именуемое «Учреждение», в лице директора учреждения Мартинюк А.В., действующего на основании Устава Учреждения, с одной стороны и родитель (законный представитель)_____
(паспорт серии_____№_____, выдан _____
_____),
далее именуемый «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является установление взаимных прав и обязанностей сторон по вопросам обучения в Учреждении ребенка _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение обязуется:

1. Создать в Учреждении условия, гарантирующие получение обучающимся ребенком общего образования всех ступеней.
2. Ознакомить Родителя и обучающегося ребенка с Уставом Учреждения.
3. Ознакомить Родителя и обучающего ребенка с Правилами поведения обучающихся.
4. Ознакомить Родителя и обучающегося ребенка с Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
5. Ознакомить Родителя и обучающего ребенка с иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.
6. Информировать Родителя о планах работы, изменениях в образовательном процессе Учреждения не реже 2 раз в течение учебного года на общешкольных родительских собраниях.
6. Предоставить Родителю возможность знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося.
7. Предоставить Родителю возможность посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора Учреждения и согласия учителя, ведущего урок.
8. С учетом педагогической целесообразности сообщать Родителю о возникающих проблемах в освоении обучающимся ребенком учебных программ, о прогулах учебных занятий, нарушении обучающимся Устава Учреждения или иных локальных актов Учреждения.
9. Информировать Родителя о стоимости и видах дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых Учреждением.
10. Предоставить Родителю возможность участвовать в управлении Учреждением путем представительства в Попечительском Совете, Управляющем Совете Учреждения, участвовать в общешкольных и классных родительских собраниях.
11. Учитывать мнение Родителя при принятии решения об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, из Учреждения.
12. Незамедлительно (в течение _3_дней) проинформировать в письменной форме Родителя об исключении из Учреждения обучающегося ребенка.
13. Сообщать Родителю о проводимых классных и общешкольных родительских собраниях заблаговременно.
14.Сохранить место за обучающимся ребенком на период его болезни, лечения, карантина, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.
15.Информировать родителей через сайт учреждения (WWWrubschool11.ucoz.ru, WWWrubtsovskschool11.narod.ru), общие и классные родительские собрания, индивидуальные беседы и другие.

2.2. Учреждение имеет право:

1. Открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).
2. Открывать классы компенсирующего обучения.
3. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.
4. Приглашать Родителя для беседы по вопросу обучения и поведения обучающегося ребенка.
5. Привлекать в рамках образовательной программы обучающегося к участию в труде, трудовых олимпиадах, трудовых четвертях с согласия родителя, обучающегося .
6. Запрашивать и получать от Родителя информацию (с приложением документов) о состоянии здоровья обучающегося, психологических особенностях характера ребенка.
7. Требовать от Родителя и его ребенка соблюдения устава Учреждения, локальных актов учреждения, регламентирующих образовательный процесс.
8. Требовать от Родителя и его ребенка бережного отношения к имуществу учреждения.
9. Требовать о Родителя и его ребенка проявления уважения к чести и достоинству педагогических работников учреждения, других обучающихся.
10. Применять к обучающемуся меры поощрения и взыскания.
11. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания ребенка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ

3.1. Родитель обязуется:

1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в Учреждении.
2. Нести ответственность за соблюдение обучающимся ребенком Устава Учреждения, Правил поведения обучающихся и других локальных актов Учреждения и требований работников Учреждения.
3. При поступлении учащегося в Учреждение, а также по требованию Учреждения, предоставлять информацию о состоянии здоровья обучающегося, психологических особенностях характера ребенка.
4. Обеспечить выполнение обучающимся ребенком заданий по подготовке к занятиям, даваемых педагогическими работниками Учреждений.
5. Обеспечить посещение обучающимся ребенком занятий в соответствии с учебным расписанием.
6. Информировать Учреждение о невозможности посещения ребенком занятий и причинах непосещения.
7. Сообщать Учреждению об изменении места жительства (контактного телефона) обучающегося.
8. По приглашению Учреждения приходить для беседы по вопросу обучения и поведения обучающегося ребенка.
9. Нести ответственность за воспитание своих детей, за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года.
10. Бережно относиться к имуществу учреждения.
11. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.
12. Выполнять требования работников Учреждения по соблюдению дисциплины и правил внутреннего распорядка.
13. Создать необходимые условия для получения обучающимися образования.
14. Принимать участие в классных и общешкольных родительских собраниях, своевременно уведомлять классного руководителя о невозможности присутствия (участия) на них.
15. Содействовать участию учащегося в образовательных, творческих и спортивных мероприятиях, летних лагерях, сборах.
16. Нести полную материальную ответственность за материальный ущерб, причиненный Учреждению по вине учащегося (при этом ущерб может возмещаться соответствующей суммой, равноценной вещью, учебной литературой или др.).
17. Обеспечить ношение обучающимся ребенком школьной формы.
18. Обеспечить обучающегося ребенка всем необходимым для обучения.

3.2. Родитель имеет право:

1. Выбирать общеобразовательное учреждение, форму получения образования.
2. Защищать законные права и интересы обучающегося ребенка:
   - для этого имеют право обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения, который обязан (не позднее, чем через 30 дней) дать письменный ответ; родители (законные представители) имеют право подать письменное заявление о несогласии с выставленной оценкой не позднее, чем через три дня после выставления оценки обучающемуся;
   - в случае конфликта между родителем и учителем по поводу объективности выставленной оценки приказом директора создается независимая комиссия специалистов-предметников (возможно привлечение методиста), которая проверяет знания ученика и выставляет соответствующую оценку.

3.Участвовать в управлении Учреждением путем представительства в Попечительском Совете, Управляющем Совете Учреждения, участвовать в общешкольных и классных родительских собраниях.

4. Обращаться по всем вопросам, касающихся обучения ребенка, к классному руководителю, директору учреждения. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний и поведении обучающегося ребенка.

5. Давать согласие на привлечение в рамках образовательной программы обучающегося к участию в труде, трудовых олимпиадах, трудовых четвертях

6. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося. Присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка.

7. Посещать уроки учителей в классе, где обучается ребенок, с разрешения директора Учреждения и согласия учителя, ведущего урок.

8. Вносить добровольные, благотворительные пожертвования, целевые взносы для развития Учреждения.

9. Вносить предложения по вопросам улучшения организации образовательного процесса.

10. Содействовать Учреждению в осуществлении образовательного процесса: личным участием в подготовке и проведении школьных праздников, различных мероприятий, экскурсий, походов, а в случае невозможности личного участия вправе вносить целевой денежный взнос на реализацию образовательной программы.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока обучения учащегося в Учреждении.
2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющим равную юридическую силу.
3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

Учреждение:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»
658222, г. Рубцовск,ул. Алтайская, д.179
Тел.:838557-29904
e-mail: c_alexandr@mail.ru

Директор школы_____А.В.Мартинюк

Родитель:

_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

_____