

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 7 города Солнечногорска**

✉ 141500, Московская область,
г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.9

☎ тел./факс 8-496-2- 64-59-58
e-mail: sunschool.7@mail.ru

ПРИКАЗ

«22» августа 2016 года

№ 165

***О внесении изменений в должностные инструкции
заместителей директора, учителей начальных классов,
учителей предметников, педагога-психолога, библиотекаря***

В целях обеспечения эффективного введения обучения общего образования в соответствии с ФГОС для обучающихся с ОВЗ и ОУО

Приказываю:

1. Внести изменения в должностные инструкции заместителей директора, учителей начальных классов, учителей предметников, педагога-психолога, библиотекаря в связи с введением в действие федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФГОС ОВЗ и ОУО).
2. Ознакомить с новой должностной инструкцией всех участников процесса обучения по ФГОС ОВЗ и ОУО в срок до 01.09.2016 года.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицей №7 _____ С.В.Кондратьева

Приложение №1
к приказу №165 от 22.08.2016г.

В связи с введением в действие федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФГОС ОВЗ и ОУО) внести изменения в должностные инструкции

ознакомлены:

1	Анисимов Игорь Васильевич	
2	Анцифрова Светлана Николаевна	
3	Архарова Любовь Михайловна	
4	Балашова Елена Михайловна	
5	Баранцева Светлана Вячеславовна	
6	Бобкова Татьяна Александровна	
7	Бодрова Людмила Николаевна	
8	Болотова Юлия Сергеевна	
9	Буйленко Алла Михайловна	
10	Вишневская Елена Ильинична	
11	Вовк Наталья Николаевна	
12	Волкова Любовь Андреевна	
13	Воронцова Тамара Петровна	
14	Гакотина Татьяна Игоревна	
15	Головкина Виктория Витальевна	
16	Горшкова Наталья Владимировна	
17	Демидова Екатерина Александровна	
18	Демина Алла Владимировна	
19	Ефишина Людмила Евгеньевна	
20	Ефремова Ирина Владимировна	
21	Жукова Елена Васильевна	
22	Занывалкина Наталья Александровна	
23	Иваненко Ирина Николаевна	
24	Козикова Марина Геннадьевна	
25	Кондратьева Светлана Васильевна	
26	Крылов Константин Александрович	
27	Кульба Татьяна Ивановна	
28	Лубинец Владимир Анатольевич	

29	Лубинец Ольга Ивановна	
30	Маликова Татьяна Петровна	
31	Махиня Надежда Павловна	
32	Михайлова Елена Валентиновна	
33	Мкртчян Татьяна Александровна	
34	Наврузалиева Эльмира Гаджимуратовна	
35	Нагорная Галина Викторовна	
36	Натахина Татьяна Владимировна	
37	Паладий Ирина Владимировна	
38	Панфилкина Светлана Анатольевна	
39	Патейчук Наталья Михайловна	
40	Пахомова Марина Геннадьевна	
41	Подкорытова Алена Аркадьевна	
42	Полубояринова Татьяна Михайловна	
43	Понятых Валентина Андреевна	
44	Прохорова Тамара Викторовна	
45	Пышный Александр Михайлович	
46	Родионова Елена Андреевна	
47	Сёмушкина Наталья Вячеславовна	
48	Сидорова Ирина Юрьевна	
49	Силкова Ольга Викторовна	
50	Старов Алексей Викторович	
51	Токарева Лариса Важановна	
52	Тимофеева Вера Сергеевна	
53	Федорова Наталья Евгеньевна	
54	Шашина Анна Владимировна	
55	Шарабанов Вадим Николаевич	
56	Шарабанова Марина Юрьевна	
57	Шинина Светлана Васильевна	
58	Шумилкина Ольга Алексеевна	
59	Ширяева Екатерина Андреевна	
60	Щербачев Константин Сергеевич	
61	Эктова Наталья Алексеевна	
62	Ярушина Ольга Анатольевна	

Согласовано:
Председатель ПК

_____ А.М.Буйленко

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №7

_____ С.В.Кондратьева
Приказ № 165
от «22»августа 2016 г.

Должностная инструкция учителя начальных классов с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ.

1. Общие требования к учителю начальных классов

1.1. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования (далее – ФГОС НОО); Федеральные государственные образовательные стандарты образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья от 19.12.2014 г. № 1598; Федеральные государственные образовательные стандарты образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) от 19.12.2014 г. № 1599 (далее – ФГОС ОВЗ);
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС ОВЗ;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ, несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ. Оформляет на каждого ученика класса карту развития.

2.3. Составляет рабочие программы по предметам, тематическое планирование, планы внеурочной (внеучебной) деятельности, рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.10. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями (законными представителями) внеклассное чтение обучающихся.

2.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности. Реализует лично выбранную программу внеучебной деятельности в рамках требований ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, педагогом-психологом, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности ФГОС НОО и ФГОС ОВЗ.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

2.16. Организует оформление портфолио достижений обучающихся своего класса.

3. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБОУ

СОШ № 39, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;
- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

С инструкцией ознакомлены:

1	Анцифрова Светлана Николаевна	
2	Балашова Елена Михайловна	
3	Бобкова Татьяна Александровна	
4	Бодрова Людмила Николаевна	
5	Волкова Любовь Андреевна	
6	Головкина Виктория Витальевна	
7	Демина Алла Владимировна	
8	Махиня Надежда Павловна	
9	Мкртчян Татьяна Александровна	
10	Панфилкина Светлана Анатольевна	
11	Патейчук Наталья Михайловна	
12	Полубояринова Татьяна Михайловна	
13	Прохорова Тамара Викторовна	
14	Эктова Наталья Алексеевна	
15	Ефремова Ирина Владимировна	

Согласовано:
Председатель ПК

_____ А.М.Буйленко

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №7

_____ С.В.Кондратьева
Приказ № 165
от «22»августа 2016 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе с учетом требований ФГОС НОО, ООО и ФГОС ОВЗ

I. Общие положения.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должности, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя начальных классов, учителя-предметники и педагоги дополнительного образования.

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

II. Основные направления деятельности.

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

- 2.1. Организация разработки и реализации основной общеобразовательной программы школы, АООП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2. Руководство и внутришкольный контроль деятельности педагогического коллектива;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов обучения учащихся с ОВЗ;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности в образовательном процессе.

III. Должностные обязанности.

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС ОВЗ;

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ОВЗ;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- по определению необходимых изменений в целях общего образования;
- по определению необходимых изменений в учебном плане образовательного учреждения;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы ОУ;
- 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 для обучающихся с ОВЗ;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы образования ОУ;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО, ООО, ОВЗ, 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;
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии законодательством РФ в области образования;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива по следующим направлениям деятельности образовательного учреждения:

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

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО, ООО, ОВЗ, включающего:
 - определение необходимых изменений в целях общего образования ОУ;
 - определение необходимых изменений в учебном плане образовательного учреждения;
 - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации АООП ФГОС ОВЗ и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и определение необходимых изменений;
 - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы образовательного учреждения;
 - разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
 - процесса реализации проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
 - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
 - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности образования ОУ:
 - учебную нагрузку обучающихся ОУ;
 - изучение учащимися образовательного учреждения правил для учащихся;
 - ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов ОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
 - своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности ОУ;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе ОУ норм и правил охраны труда; пожарной и электробезопасности;
 - безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях

образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения и реализации ФГОС НОО, ООО, ОБЗ.

IV. Права

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

4.1. Присутствовать на любых учебных занятиях, уроках.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в работе педагогического совета, рабочей группе по введению и реализации ФГОС НОО, ООО, ОБЗ;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

4.9. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность.

Заместитель директора по УВР несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения и реализации ФГОС НОО, ООО, ОБЗ;

за несвоевременное представление рабочей группе по введению ФГОС ОВЗ отчетов о ходе их введения;

за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения и реализации ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и несоответствие качества полученных результатов ФГОС.

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

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

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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами Российской Федерации.

VI. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению и реализации ФГОС НОО, ООО, ОВЗ.

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 выездных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

1. Ярушина О.А.- заместитель директора по УВР _____

2. Иваненко И.Н.- заместитель директора по УВР _____

3. Лубинец О.И.- заместитель директора по УВР _____

4. Нагорная Г.В.- заместитель директора по ВР _____

5. Федорова Н.Е.- заместитель директора по ИКТ _____

6. Анисимов И.В.- заместитель директора по безопасности _____

Согласовано:
Председатель ПК

_____ А.М.Буйленко

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №7

_____ С.В.Кондратьева
Приказ № 165
от «22»августа 2016 г.

Должностная инструкция учителей предметников с учетом требований ФГОС НОО, ООО, ОВЗ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учитель образовательного учреждения назначается и освобождается от работы приказом директора из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; 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 (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- требования ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок. Программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО, ООО, ОБЗ;

2.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

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

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5. Заменяет уроки отсутствующих учителей физкультуры по распоряжению администрации.

2.6. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребёнка.

2.8. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.9. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.10. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

2.11. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.12. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2.13. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.14. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.15. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.16. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.17. 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). Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего образования. Обеспечивает

уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ООО, ОВЗ. 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 осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе)

с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.18. 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.

2.19. При выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом:

- проводит паспортизацию спортивного зала;
- постоянно пополняет кабинет инвентарем, методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности.

3. ПРАВА.

3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ;

4.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

4.3. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

4.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

С инструкцией ознакомлены:

1	Анисимов Игорь Васильевич	
3	Архарова Любовь Михайловна	
5	Баранцева Светлана Вячеславовна	
8	Болотова Юлия Сергеевна	
9	Буйленко Алла Михайловна	
10	Вишневская Елена Ильинична	
11	Вовк Наталья Николаевна	
14	Гакотина Татьяна Игоревна	
16	Горшкова Наталья Владимировна	
17	Демидова Екатерина Александровна	
19	Ефишина Людмила Евгеньевна	
21	Жукова Елена Васильевна	
22	Занывалкина Наталья Александровна	
23	Иваненко Ирина Николаевна	
24	Козикова Марина Геннадьевна	
25	Кондратьева Светлана Васильевна	
26	Крылов Константин Александрович	
27	Кульба Татьяна Ивановна	
29	Лубинец Ольга Ивановна	
30	Маликова Татьяна Петровна	
32	Михайлова Елена Валентиновна	
34	Наврузалиева Эльмира Гаджимуратовна	
35	Нагорная Галина Викторовна	
36	Натахина Татьяна Владимировна	
37	Паладий Ирина Владимировна	
40	Пахомова Марина Геннадьевна	
41	Подкорытова Алена Аркадьевна	
43	Понятых Валентина Андреевна	
45	Пышный Александр Михайлович	
46	Родионова Елена Андреевна	
47	Сёмушкина Наталья Вячеславовна	
48	Сидорова Ирина Юрьевна	
49	Силкова Ольга Викторовна	

50	Старов Алексей Викторович	
51	Токарева Лариса Важановна	
52	Тимофеева Вера Сергеевна	
53	Федорова Наталья Евгеньевна	
54	Шашина Анна Владимировна	
55	Шарабанов Вадим Николаевич	
56	Шарабанова Марина Юрьевна	
57	Шинина Светлана Васильевна	
58	Шумилкина Ольга Алексеевна	
59	Ширяева Екатерина Андреевна	
60	Щербачев Константин Сергеевич	
62	Ярушина Ольга Анатольевна	

Согласовано:
Председатель ПК

_____ А.М.Буйленко

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №7

_____ С.В.Кондратьева
Приказ № 165
от «22»августа 2016 г.

Должностная инструкция педагога-психолога с учётом требований ФГОС НОО, ООО, ОВЗ

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики педагога-психолога образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

- 1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее или среднее психологическое образование либо высшее или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников); 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 (контрактом), требованиями ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендациями по их реализации. Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

- 2.1. психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе;
- 2.2. профилактика возникновения социальной дезадаптации;
- 2.3. оказание психологической, коррекционной помощи обучающимся и другим участникам образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;
- 3.2. содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации;

- 3.3. способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- 3.4. определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- 3.5. оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем;
- 3.6. проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.7. 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;
- 3.8. составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- 3.9. ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности;
- 3.10. участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС НОО, ООО, ОБЗ;
- 3.11. способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;
- 3.12. определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- 3.13. формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания;
- 3.14. консультирует работников школы по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.15. 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);
- 3.16. знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения; 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 и т.п.;
- 3.17. 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)

- 3.18. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.19. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- 3.20. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.21. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.23. использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 3.24. выполняет правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/ или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.
- 5.2. 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, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах,

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-психолог:

- 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности каждую четверть и по окончании учебного года;
- 6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлен (а):

Воронцова Т.П.- педагог-психолог _____

Согласовано:
Председатель ПК

Утверждаю
Директор МБОУ лицей №7

_____ А.М.Буйленко

_____ С.В.Кондратьева

Приказ № 165
от «22» августа 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ (Дистанционное обучение)

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Хабаровского края, Министерства образования Хабаровского края, приказами и распоряжениями управления образования муниципального образования и администрации школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. N0463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. N0 46. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. N 92.

1.3. Действие настоящей инструкции распространяется на всех учителей школы, обеспечивающих дистанционную поддержку детей-инвалидов и детей, не посещающих образовательные учреждения по состоянию здоровья (в дальнейшем «лицей»).

1.4. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.6. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по дистанционному обучению. Контроль за его деятельностью осуществляет администрация школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом специфики преподаваемого предмета и дистанционной формы обучения;
- 2.2. Содействие социализации, формированию общей культуры, осознанному выбору и последующему усвоению учеником профессиональных образовательных программ.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Применение ресурсов в качестве основного инструмента в учебном процессе ребенка-инвалида.
- 3.2. Проведение дистанционных занятий согласно календарно-тематическому планированию и учебному плану школы на основе интеграции педагогических и информационных технологий.
- 3.3. Начальная подготовка обучаемых в области информационных технологий (введение в дистанционное обучение).
- 3.4. Реализация применяемых в дистанционной школе образовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 3.5. Использование разнообразных приёмов, методов и средств обучения по согласованию с администрацией школы.
- 3.6. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.
- 3.7. Осуществление индивидуальной работы по обучению учащихся, направленной на максимальную адаптацию учащихся в образовательную и социальную среду.
- 3.8. Проведение индивидуальных консультационных занятий в он-лайн и ИФ-лайн режимах.
- 3.9. Своевременное оповещение классных руководителей, ответственного за организацию дистанционного обучения в школе о проблемных ситуациях (нарушении дисциплины, снижении активности, нежелании авторизоваться, использовании Интернета в не учебных целях, технических неполадках и т.п.).
- 3.10. Своевременное оповещение администрации школы об использовании в образовательном процессе учебных программ, не утвержденных в образовательной программе школы.
- 3.11. Регулярное рецензирование работ учащихся.
- 3.12. Ведение в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации школы.
- 3.13. Представление администрации школы отчетных данных ежемесячно не позднее первого числа каждого месяца.
- 3.14. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.15. Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.
- 3.16. Поддержка постоянной связи с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), а также с сетевым педагогом по предмету, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов в крае.
- 3.17. Осуществляет регулярную переписку с сетевым педагогом посредством электронной почты, ресурсов средств общения.

3.18.Разрешает доступ администрации и работников, курирующих вопросы дистанционного обучения, на личные странички в целях контроля и оценки своей деятельности.

3.19.Принимает участие в разработке и адаптации образовательных ресурсов.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1.Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2.На своевременное получение оборудования, необходимого для осуществления дистанционного обучения детей-инвалидов.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.5.Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

5. Ответственность

Учитель несет ответственность за:

5.1.Нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законом Российской Федерации.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, законных распоряжений заместителя директора по ДО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного

аморального проступка учитель 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.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1.Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых мероприятиях.

6.2.Получает от администрации школы оборудование и материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией по вопросам дистанционного обучения детей-инвалидов с администрацией, педагогическими работниками школы, с сетевым педагогом.

Лист ознакомления с должностной инструкцией учителя (дистанционное обучение)

№ п/п	Ф.И.О. Учителя	Дата ознакомления	Подпись
1	Федорова Н.Е.		
2	Ярушина О.А.		
3	Щербачев К.С.		
4	Иваненко И.Н.		
5	Сидорова И.Д		
6	Шарабанова М.Ю.		
7	Ефишина Л.Е.		
8	Жукова Е.В.		
9	Родионова Е.А.		
10	Михайлова Е.В.		