



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ имени И.А. БУНИНА
П Р И К А З**

от «_31_»_08_____ 2015 г.
г. Воронеж

№ 390

**Об утверждении новой редакции
должностной инструкции работников
гимназии, внедряющих ФГОС ООО**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на уровне основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. от 29.12. 2014 № 1644), и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию должностных инструкций работников гимназии, внедряющих ФГОС ООО:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 1);
- заместителя директора по воспитательной работе (приложение 2);
- учителей (приложение 3);
- педагога-психолога (приложение 4);
- заведующего библиотекой (медiateкой) (приложение 5).

2. Ввести в действие должностные инструкции заместителей директора по УВР и ВР, педагога-психолога, заведующего библиотекой (медiateкой), учителей, внедряющих ФГОС ООО, с 01.09.2015 г. во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС ООО на уровне основного общего образования.

3. Сальниковой Н.А., документоведа:

– ознакомить с новыми должностными инструкциями заместителей директора по УВР и ВР, педагога-психолога, заведующего библиотекой (медiateкой), учителей, внедряющих ФГОС ООО, уровня основного общего образования гимназии;

– внесение изменений и дополнений в должностные инструкции заместителей директора по УВР и ВР, педагога-психолога, заведующего библиотекой (медiateкой), учителей, внедряющих ФГОС ООО, производить с


учетом изменений и дополнений нормативных и правовых актов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Лазареву О.В., заместителя директора по УВР.

Директор гимназии



Е.Л. Жигалова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.А. Тарасова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ гимназия им. И.А. Бунина (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 трудового законодательства.

1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, знать требования федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в общеобразовательной организации, а также владеть проектными технологиями.

1.5. Заместителю директора подчиняются учителя гимназии, классные руководители, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.);
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами гимназии (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым договором.

2. Основные составляющие компетентности

– **Профессиональная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с обучением и воспитанием обучающихся (воспитанников, детей); владение необходимыми методическими приемами и средствами, их качественное применение.

– **Информационная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям образовательного процесса, использование различных информационных ресурсов, профессиональных инструментов, готовых программно-методических комплексов для выполнения типичных профессиональных практических задач; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

– **Коммуникативная компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное установление контакта и взаимодействие с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение реализовывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения поставленных целей; владение приемами убеждения, государственным языком, грамотной официальной письменной речью, техникой общения и профессиональным этикетом.

– **Правовая компетентность** – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3. Основные направления деятельности заместителя директора

3.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования.

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива гимназии.

3.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности гимназии на уровне основного общего образования.

3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе гимназии на уровне основного общего образования.

4. Должностные обязанности заместителя директора

4.1. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС ООО:

- подготовка предложений по составу рабочей группы по введению стандарта основного общего образования;
- распределение обязанностей между членами рабочей группы с целью:

- корректировки целей основной школы;
- определения необходимых изменений в учебном плане гимназии;
- анализ и обеспечение соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, имеющихся условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов;
- формирования перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной школы;
- оценки продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами; согласования связей между единичными проектами;
- разработка подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения;
- координация деятельности по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы гимназии;
- участие в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии со стандартом, включающего в себя:
 - контроль хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - анализ состояния работ по комплексному проекту;
 - выработку решений по корректировке планов;
 - обеспечение подготовки и проведение итоговой аттестации обучающихся гимназии в соответствии с образовательным стандартом нового поколения;
 - осуществление работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности гимназии.

4.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива:

- мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива гимназии;
- осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении;
- обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей гимназии.

4.3. Осуществление контроля:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего в себя:
 - корректировку целей гимназии;
 - контроль выполнения учебного плана;
 - анализ соответствия новым ФГОС: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, определение необходимых изменений;

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы гимназии;
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации стандарта ФГОС нового поколения;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС нового поколения:
- выявление отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявление отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализ результатов, процессов и условий введения стандарта;
- прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;
- принятие решений, требующихся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности обучающихся на уровне основного общего образования:
- учебную нагрузку обучающихся;
- ведение учителями гимназии классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащения учебных кабинетов гимназии современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработки и доработки не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда гимназии;
- совместно с заместителем директора по АХР своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности гимназии;
- соблюдение в образовательном процессе гимназии норм и правил охраны труда;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, гимназической мебели. Организация своевременного изъятия учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями (в т. ч. самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения). Приостановка образовательного процесса в помещениях образовательной организации, если в них создаются условия, опасные для здоровья обучающихся, воспитанников и педагогов.

4.4. Периодическое информирование педагогического совета и руководства гимназии о ходе и результатах введения ФГОС ООО.

5. Права заместителя директора

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

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

5.2. Давать распоряжения педагогам гимназии, младшему обслуживающему персоналу.

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

5.4. Принимать участие:

в разработке образовательной политики и стратегии гимназии, создании соответствующих стратегических документов;

в разработке проекта введения стандарта;

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

в ведении переговоров с партнерами гимназии по образовательной и методической работе образовательной организации;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС основного общего образования;

в подборе и расстановке педагогических кадров гимназии.

5.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов образовательной организации;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности гимназии;

по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

5.6. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательной организации.

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

5.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательной организации различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для гимназии.

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

5.10. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность заместителя директора

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных

распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения стандарта; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС общего образования отчетов о ходе введения стандарта; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения стандарта и несоответствие качества полученных результатов) заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6.4. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

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

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

7.3. Представляет директору по окончании учебного года письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет.

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

7.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам организации образовательного процесса образовательной организации.

7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательной организации, заместителями директора, членами Совета по введению ФГОС основного общего образования.

7.7. 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 гимназии на основании приказа директора.

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

7.9. Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

**С должностной инструкцией работник
ознакомлен**

личная подпись

Ф.И.О.

“ ____ ” _____ 2015 г.

Экземпляр должностной инструкции работником получен

личная подпись

Заместитель директора по УВР

О.В. Лазарева

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

И.А. Тарасова

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

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

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

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по 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 гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместителю директора гимназии по воспитательной работе непосредственно подчиняются: старшие-вожатые, социальный педагог, классные руководители, педагог-организатор ОБЖ, воспитатели.

1.5. В своей деятельности заместитель директора гимназии по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

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

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию,

гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Основные составляющие не компетентности

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий работника обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач: видение проблем и их преодоление: нахождение нестандартных решений задач: гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий работника: обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными

организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской: умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе, способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов: использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителем директора по воспитательной работе, являются:

3.1. организация воспитательного процесса в гимназии, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. методическое руководство работой старших вожатых, классных руководителей;

3.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

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

4.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой, педагога-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования, работающих на базе гимназии, и других непосредственно подчиненных работников.

4.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

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

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

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

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

4.8. Совместно с заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

4.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов.

4.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами необходимой документации.

4.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС ООО:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО образовательной организации;

- по определению необходимых изменений в целях гимназии на уровне основного общего образования;

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

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

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

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

- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО.

4.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС ООО, 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.

4.13. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности гимназии.

4.14. Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО.

4.15. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

4.16. Участвует в комплектовании гимназии, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.

4.17. Контролирует соблюдение обучающимися Устава гимназии и Правил для учащихся гимназии.

4.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения классных руководителей, повышает свою квалификацию.

4.19. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии.

4.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников гимназии.

4.21. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

4.22. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

4.23. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

4.24. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

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

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

4.27. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися и принимает меры по их выполнению.

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

4.29. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.

4.30. Устанавливает и поддерживает связи гимназии с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

4.31. Следит за соблюдением правил охраны труда, организует и планирует работу по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде, и пожарной безопасности.

5. Права

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

5.1. Присутствовать:

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

5.2. Давать:

– обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

5.3. Принимать участие в:

– разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

– введении ФГОС ООО;

– разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы гимназии;

– ведении переговоров с партнерами гимназии по воспитательной работе;

– аттестации педагогов;

– работе Педагогического совета;

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

5.4. Вносить предложения:

– о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

– по совершенствованию воспитательной работы;

5.5. Устанавливать:

– от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в гимназии;

5.6. Запрашивать:

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

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

5.7. Проводить:

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

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

5.9. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых гимназическим сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

5.10. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

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

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

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

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

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора гимназии по воспитательной работе:

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

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

7.3. Представляет директору по окончании учебного года письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет;

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

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии; Советом по введению ФГОС ООО;

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

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

7.8. Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

**С должностной инструкцией
работник ознакомлен**

личная подпись

Ф.И.О.

« » _____ 2015г.

Экземпляр должностной инструкции работником получен

личная подпись

Заместитель директора по УВР

О.В. Лазарева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.А. Тарасова

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

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

1.2. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно администрации.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией РФ;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.);

указами Президента РФ;

решениями Правительства РФ;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

трудовым и хозяйственным законодательством;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией);

трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5-9-х классах гимназии 70% к 30%).

2.2. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС.

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

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

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

2.6. Тьюторское сопровождение внеучебной деятельности гимназистов; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
- результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств.

3.3. Планирует и организует:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой основного общего образования гимназии; разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;

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

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

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

- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

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

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

3.4. Координирует:

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

- взаимодействие обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;

- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся.

3.5. Контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

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

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

3.6. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания обучающихся по преподаваемому предмету.

3.7. Разрабатывает:

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

- образовательную рабочую программу по предмету;

- инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ.

3.8. Консультирует:

- обучающихся по преподаваемому предмету;

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

- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;

- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;

- родителей (законных представителей) по уровню обученности и воспитанности обучающихся;

- других работников гимназии по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне МО, гимназии, региона.

3.9. Оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету;

- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;

- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся.

3.10. Обеспечивает:

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

- своевременное заполнение электронных классных журналов;

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

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

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

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

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету.

3.11. Предоставляет возможность:

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

- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.

3.12. Принимает участие в работе:

- педагогического совета гимназии, МО и кафедр и т.п. (не менее трех часов в месяц).

3.13. Четко выполняет требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации.

4. Права

Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации ООП ООО;

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

4.1. Выбирать:

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

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время занятий.

4.3. Привлекать:

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке программы развития гимназии;
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других гимназических коллегиальных органов управления;
- присутствовать на расширенных заседаниях Управляющего Совета гимназии по распределению стимулирующих выплат.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки обучающихся (с обоснованием);
- в регламент распределения фонда заработной платы работников гимназии.

4.6. Запрашивать:

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

4.7. Приглашать:

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

4.8. Требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава гимназии;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

4.9. Повышать:

- свою квалификацию.

4.10. Выдвигать:

- свою кандидатуру в члены информационно-аналитического центра, Управляющего Совета гимназии.

4.11. Представлять:

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных

распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом гимназии и утвержденной программой.

6.4. Получает от директора гимназии (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с другими педагогами.

6.6. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора.

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

6.8. Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

С должностной инструкцией
работник ознакомлен

личная
подпись

Ф.И.О.

“ ”

20 15 г.

Экземпляр должностной инструкции работником получен

личная подпись

Заместитель директора по УВР

О.В. Лазарева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.А. Тарасова

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

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

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.);
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами гимназии (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым договором.

1.5. Цели работы психолога гимназии:

- создать условия гармоничного психического развития ребенка на протяжении всего школьного детства в условиях освоения и реализации ФГОС ООО;
- осуществить комплексное психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в условиях реализации технологии деятельностного метода;

1.6. Задачи деятельности психолога гимназии:

– реализовать экспертизу эффективности внедрения и мониторинговое психолого-педагогическое сопровождение экспериментальной программы с точки зрения индивидуальных и возрастных задач развития детей;

– создать условия для реализации возрастных и индивидуально-личностных возможностей и способностей обучающихся гимназии.

– оптимизировать условия взаимодействия всех субъектов учебно-воспитательного процесса в рамках деятельности; создать условия для оказания психологической помощи всем участникам образовательной среды в реализации задач эксперимента (консультативная и информационная поддержка);

– исследовать теоретические и практические аспекты психолого-педагогического мониторинга, а также условия формирования надпредметных умений и деятельностных способностей детей.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий педагога-психолога, обеспечивающих:

– эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

– владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

– использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий педагога-психолога, обеспечивающих:

– эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

– установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;

– умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

– умение убеждать, аргументировать свою позицию;

– владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность – качество действий педагога-психолога, обеспечивающих:

– эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

– формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

– квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

– использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

– регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

– использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;

– ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий педагога-психолога, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

3.1. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в гимназии.

3.2. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни.

3.3. Профилактика возникновения социальной дезадаптации.

3.4. Оказание психологической, коррекционной помощи обучающимся и другим участникам образовательного процесса в связи с требованиями ФГОС ООО.

4. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет комплексное психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в условиях внедрения и реализации технологии деятельностного метода. Профессиональная деятельность направлена на сохранение и укрепление психического, соматического и социального благополучия детей гимназии, на создание психологически комфортных условий для развития личности ребенка в процессе воспитания, образования, социализации в условиях реализации ФГОС ООО.

4.2. Содействует охране прав обучающихся в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и законодательством Российской Федерации.

4.3. Создает благоприятные условия для личностного и интеллектуального развития обучающихся гимназии на каждом возрастном этапе. Осуществляет помощь в развитии у всех участников учебно-воспитательного процесса деятельностных качеств, способностей к самоопределению и саморазвитию в соответствии с концепцией основной общеобразовательной программы основного общего образования гимназии.

4.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

4.5. Оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психолого-педагогических проблем.

4.6. Осуществляет мониторинг формирования универсальных учебных действий у обучающихся на уровне основного общего образования.

4.7. По результатам диагностических и исследовательских работ составляет психолого-педагогические заключения с целью ориентирования всех участников учебно-воспитательного процесса и координации работы гимназии в проблемах личностного развития детей. Результаты исследований доводит до сведения администрации, педагогов (соблюдая психологическую этику).

4.8. Осуществляет коррекционную работу в соответствии с ФГОС ООО, направленную на создание системы комплексной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья в освоении основной образовательной программы основного общего образования, коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии обучающихся, их социальную адаптацию.

4.9. Ведет документацию по установленной форме и использует ее исключительно в целях профессиональной деятельности.

4.10. Участвует в планировании и разработке документации в рамках реализации ФГОС ООО с учетом особенностей работы гимназии.

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

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

4.13. Формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей), в том числе и культуру полового воспитания.

4.14. Консультирует работников гимназии по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

4.15. Принимает участие в деятельности педагогического и иных советов гимназии, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; участвует в семинарах, круглых столах и конференциях по внедрению ФГОС ООО в соответствии с требованиями конкретного мероприятия.

4.16. 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, мультимедийным оборудованием и т.п..

4.17. 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 (законным представителям).

4.18. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.19. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.20. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

4.21. Соблюдает этические нормы поведения в гимназии, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4.22. Использует методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

4.23. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка гимназии.

4.24. Использует в своей работе инструментарий, отвечающий требованиям ФГОС ООО.

5. Права

Педагог-психолог имеет право:

5.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания).

5.2. Выбирать и использовать в своей работе методики диагностики, пособия и материалы, утвержденные гимназией.

5.3. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке, реализации и корректировке программ образовательной деятельности с учетом психолого-педагогических особенностей обучающихся, положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации обучающихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами гимназии по проектам и программам развития психологической службы;

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

5.4. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами психолого-педагогической поддержки обучающихся;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся.

5.5. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию психологической службы гимназии.

5.6. Приглашать от имени гимназии родителей (лиц, их заменяющих) для информирования об особенностях психофизического развития их детей.

5.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам психолого-педагогической поддержки обучающихся;

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

5.8. Контролировать и оценивать:

– ход и результаты проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся, налагать вето на те из них, которые чреваты отрицательным влиянием на психику обучающихся, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

– уровень психологического комфорта участников образовательного процесса.

5.9. Участвовать в работе Педагогического Совета.

5.10. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5.11. Требовать от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся.

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

5.13. 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.

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

5.15. Свободно выбирать и использовать методы и методики психолого-педагогической работы.

5.16. Повышать квалификацию.

5.17. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

6. 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 гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 Федеральным законом "Об образовании в

Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение гимназии 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-психолог:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.4. Получает от администрации гимназии материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками гимназии, родителями (законными представителями) обучающихся.

6.6. Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

**С должностной инструкцией
работник ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 2015 г.
личная подпись Ф.И.О.

**Экземпляр должностной инструкции работником
получен**

личная подпись

Заместитель директора по УВР

О.В. Лазарева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.А. Тарасова

**Должностная инструкция
заведующего библиотекой (медиатекой)**

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой (медиатекой) назначается и освобождается от должности директором гимназии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий библиотекой (медиатекой) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Библиотечно - информационная деятельность» и стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.

1.3. Заведующий библиотекой (медиатекой) подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. В своей деятельности заведующий библиотекой (медиатекой) руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о культуре, об образовании и библиотечном деле;

- постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры и образования, требованиями ФГОС, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

- правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;

- правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и настоящей Инструкцией.

1.5. Заведующий библиотекой должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

- программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (начального общего образования (далее по тексту ФГОС));

- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

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

– технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

– Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой (медиатекой) являются:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов гимназии.

2.2. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в гимназии.

2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой (медиатекой) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы гимназии, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору гимназии.

3.2. Организует работу библиотеки гимназии, формирование обработки и систематизированное хранение библиотечно-информационного фонда, составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников гимназии на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги и информационных ресурсов), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведет просветительскую и информационную работу с педагогами, работающими по ФГОС ООО, помогает им в выборе необходимой учебной литературы и электронных обучающих ресурсов.

3.5. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы библиотеки гимназии, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; регистрационной картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.

3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным информационным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.8. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.9. Оформляет подписку гимназии на периодические издания и контролирует их доставку.

3.10. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, необходимым учебным фондом, в том числе обеспечение обучающихся бесплатной учебной литературой и другими информационными ресурсами (включая электронные), исходя из имеющихся средств гимназии.

3.11. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.12. Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

3.13. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.14. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

3.15. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся гимназии учебниками.

3.16. Ведет работу по активизации читательского интереса учащихся.

3.17. Организует и проводит тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам, литературно-творческие игры, беседы, обзоры, интеллектуальные игры, викторины, конференции.

3.18. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий библиотекой (медiateкой) имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета гимназии.

4.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении об информационно-библиотечном центре гимназии.

4.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

4.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.8. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий библиотекой (медиатекой) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий библиотекой (медиатекой) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Заведующий библиотекой (медиатекой) несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения

Заведующий библиотекой (медиатекой):

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.

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

6.5. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (законными представителями); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.

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

6.7. Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

С должностной инструкцией
работник ознакомлен

личная
подпись

Ф.И.О.

“ ”

20 15 г.

Экземпляр должностной инструкции работником получен

личная подпись

Заместитель директора по УВР

О.В. Лазарева