**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Сад – Базовская средняя общеобразовательная школа**

**Согласовано:**

**Председатель**

**профсоюзной организации**

**МБОУ Сад-Базовская сош**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П.Панченко**

**30.05.2015**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор МБОУ**

**Сад-Базовская сош**

**Приказ от 30.05.2015 №**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Дереза**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы**

**по учебно-воспитательной работе**

**МБОУ Сад-Базовской сош**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ВР 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 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.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя основной общеобразовательной школы (5-9 классов) и педагоги, работающие в средней общеобразовательной школе.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должени знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 « Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;

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

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

3. Должностные обязанности:

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

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

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;

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

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;

Текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;

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

- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;

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

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

- проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.4. Координирует:

- учебно-воспитательный процесс;

- учебную нагрузку обучающихся;

- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

- всеобуч в рамках обязательного основного образования;

- своевременное составление текущей отчётной документации;

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

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

3.6. Руководит деятельностью педагогического образовательного учреждения:

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

3.7. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы основной общеобразовательной школы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО, включающего:
* определение необходимых изменений в учебном плане второго уровня школы;
* анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы второго уровня школы
* 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 ФГОС ООО.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы второго уровня общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО:
* выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
* выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
* анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
* прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
* определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
* способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на втором уровне образовательного учреждения:
* учебную нагрузку обучающихся на втором уровне образовательного учреждения;
* изучение учащимися основной общеобразовательной школы образовательного учреждения правил для учащихся;
* ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов начальной школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной и основной школы;
* 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 в начальной и основной общеобразовательной школе образовательного учреждения;
* с участием заведующего хозяйством школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности образовательного учреждения;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* 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.

3.8. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС общего образования.

4. Права

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

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

4.5. Вносить предложения:

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

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС основного общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на втором уровне образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

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

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 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. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной и основной школы образовательного учреждения, Советом по введению ФГОС ООО.

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

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

**Должностная инструкция**

*(на примере учителя русского языка и литературы)*

Общие положения

1.1.Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

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 образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3.В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4.Учитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к минимальному оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним в соответсвии с требованиями ФГОС; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностные обязанности

2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, специфики ФГОС ООО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2.Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в соответствии с требованиями ФГОС ООО в каждом классе на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

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 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 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.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

2.9.Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

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

2.11.Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Проходит курсы повышения квалификации по проблеме «Теория и методика преподавания предмета в условиях введения ФГОС ООО» объемом не менее 72 часов и не реже 1 раза в 3 года. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12.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. По решению администрации школы может быть включен в состав рабочей группы, Совета по введению ФГОС ООО и иные временные творческие коллективы.

2.13.В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

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

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

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

2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.22.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.

2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

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

2.24.Учитель русского языка и литературы:

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

2.24.2.Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* 5-й класс – I полугодие- проверяются все домашние и классные работы учащихся;
* 5-й класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных- наиболее значимые работы;
* 6-8-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся , и наиболее значимые у всех остальных;
* 9-11-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся , у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены два раза в месяц.

2.24.3.По литературе:

* в 5-8-х классах проверка тетрадей два раза в месяц.
* в 9-11-х классах – один раз в месяц.

2.24.4.Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

2.24.5.Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

2.24.6.Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

* контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение – через 2-3 дня после проведения работы;
* сочинение – через неделю после проведения работы.

2.24.7.Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.24.8.Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

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

2.24.10.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Права

3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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.

3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам школы.

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

3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.

Ответственность

4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с ФГОС.

4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время УВП и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.

4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами.

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

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 положением ознакомлены:**