|  |  |
| --- | --- |
| Cогласовано:  Председатель П.К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Закарьяева | Утверждаю  Директор МКОУ «Карломарксовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Константинова  Приказ №97 от 23.12.2013 г. |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Карломарксовская средняя общеобразовательная школа»**

**№ 2**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов муниципального общеобразовательного учреждения «Карломарксовская средняя общеобразовательная школа»

**I. Общие положения**

1.1.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2.Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.4.Заместитель директора по учебно-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;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (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.

1.5.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.

1.6.Во время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

2.1.Организует текущее и перспективное планирование методической деятельности педагогического коллектива.

2.2.Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической документации.

2.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

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

2.5. Анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения, способы реализации и условия учебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

2.6.Осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой предметных кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований в 1-11 классах.

2.7.Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.8.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.9.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке календарно-тематических планов, программ и технологий (в том числе инновационных).

2.10. Организует повышение квалификации педагогических кадров и их профессионального мастерства.

2.11.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.12.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.13.Принимает меры по оснащению методического кабинета учебно-методической литературой.

2.14.Координирует работу методического совета и методических объединений учителей-предметников.

2.15. Осуществляет организацию и проведение педагогических советов.

2.16. Ежегодно составляет и предоставляет директору школы анализ методической работы.

2.17. Составляет и предоставляет директору годовой план методической работы.

2.18. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ 1-11 классов.

2.19. Осуществляет хранение документации, связанной с учебным процессом.

2.20. Выполняет отдельные поручения директора школы в рамках действующего законодательства.

2.21. На время отсутствия директора школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**III. Права**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право:

3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

3.4. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.6. Осуществлять взаимодействие сотрудников учреждения.

3.7. Запрашивать лично или по поручению директора школы от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.10. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

4.1. **дисциплинарную:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством, настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

4.3. **административную:** за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса) - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. **материальную**: за причинение материального ущерба школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Cогласовано:  Председатель П.К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Закарьяева | Утверждаю  Директор МКОУ «Карломарксовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Константинова  Приказ №97 от 23.12.2013 г. |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Карломарксовская средняя общеобразовательная школа»**

**№3**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов муниципального общеобразовательного учреждения «Карломарксовская средняя общеобразовательная школа»

**I. Общие положения**

1.1.Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2.Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.Назначение на должность заместителя директора по воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.4.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;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (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.

1.5.Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.

1.6.Во время отсутствия заместителя по воспитательной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

2.1.Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку документации по воспитательной работе.

2.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.

2.5. Анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения, способы реализации и условия внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

2.6.Осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, спортивных секций.

2.7.Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.8.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.9.Оказывает помощь классным руководителям, педагогическим и иным работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий (в том числе инновационных).

2.10. Организует воспитательно-образовательную, культурно-массовую, внеклассную и внешкольную работу.

2.11. Составляет расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.12. Оказывает помощь обучающимся в проведении массовых (культурно-досуговых, оздоровительных, физкультурно-спортивных) мероприятий.

2.13. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

2.14. Организует повышение квалификации педагогических и иных работников и их профессионального мастерства.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.16.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.17. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений (совета старшеклассников и методического объединения классных руководителей).

2.18.Ежегодно составляет и предоставляет директору школы анализ воспитательной работы.

2.19.Соствляет и предоставляет директору годовой план воспитательной работы.

2.20.Осуществляет контроль за ведением журналов кружковых занятий.

2.21.Осуществляет хранение документации, связанной с воспитательно-образовательным процессом.

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

2.23. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

2.24. Организует добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.25. Устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

2.26.Выполняет отдельные поручения директора школы в рамках действующего законодательства.

2.27.На время отсутствия директора школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**III. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса.

3.3. Осуществлять взаимодействие сотрудников учреждения.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников школы; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы.

3.8. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательно-образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

3.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций.

**IV. Ответственность**

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

4.1. **дисциплинарную:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством, настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

4.3. **административную:** за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса) - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. **материальную**: за причинение материального ущерба школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Cогласовано:  Председатель П.К  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Закарьяева | Утверждаю  Директор МКОУ «Карломарксовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Константинова  Приказ №97 от 23.12.2013 г. |

**Должностная инструкция учителя начальных классов**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Карломарксовская средняя общеобразовательная школа "**

**№5**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов муниципального общеобразовательного учреждения «Карломарксовская средняя общеобразовательная школа "

**I. Общие положения**

1.1. Учитель начальных классов относится к категории специалистов.

1.2. На должность учителя начальных классов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность учителя начальных классов и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

**1.4. Учитель начальных классов 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 на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

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

- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- методику воспитательной работы;

-нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;

-теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

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

-технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

-основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- материально-техническую и эксплуатационную часть оборудования, применяемого в образовательном процессе;

- основы доврачебной медицинской помощи.

1.5. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Во время отсутствия учителя начальных классов (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Учитель начальных классов:

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

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

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

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

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

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

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

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

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

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.17.Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.18. Участвует в работе органов самоуправления учреждения (управляющий совет, педагогический совет) и производственных совещаниях, проводимых администрацией учреждения.

2.18. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Организует и проводит родительские собрания в соответствии с общешкольным графиком проведения родительских собраний. Проводит индивидуальные встречи и работу с родителями и законными представителями учащихся.

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса (на уроке, на перемене, в момент проведения общешкольных мероприятий, на экскурсиях, в походах, при проведении экзаменов). О всех случаях травматизма незамедлительно сообщает администрации.

2.20. Организует внешкольную деятельность учащихся (экскурсии, походы, собрания учащихся, культурно-досуговые массовые мероприятия).

2.21.Составляет отчеты и другую документацию, связанную с педагогической работой.

2.22. Выполняет родственные по содержанию обязанности.

2.23. Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдает санитарные правила, гигиену труда.

2.24. Бережно относится к имуществу учреждения и предпринимает все возможные меры к его сохранности (использует имущество по его прямому назначению, в соответствии с инструкциями и следит за правильным и бережным отношением к имуществу со стороны учащихся, а также препятствует вандализму на территории школы). Содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях школы.

2.25. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивает сохранность материальных ресурсов, используемых в образовательном процессе.

2.26. Рационально и бережно расходует и использует материалы, электроэнергию, тепло, воду. По окончании работы выключает электроприборы и освещение, закрывает окна в своём рабочем кабинете.

2.27. Ведет себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с учащимися, родителями и членами коллектива школы; соблюдает профессиональную (педагогическую) дисциплину.

2.28. Подчиняется и выполняет требования действующего законодательства, Устава, коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения.

2.29. Рационально использует рабочее время, поддерживает деловые отношения с членами педагогического коллектива, не создает конфликтных ситуаций и использует свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям, не разглашает информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну работодателя.

2.30. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.

2.31.Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

2.32. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.33. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права**

Учитель начальных классов имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2.Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. С разрешения руководства привлекать других специалистов к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Учитель начальных классов несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

4.1. **дисциплинарную:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством, настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

4.3. **административную:** за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса) - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. **материальную**: за причинение материального ущерба школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_