

Буряад Республикын
«Кабанскынаймаг»
муниципальна байгууламжын эмхид
ургаангур эймэд тэй юрэнхы
хуралсалтай зургаан
«Посольскын юрэнхы хуралсалтай
дунда хургуули»
671206 Республика Бурятия Кабанский район село Посольское улица Набережная 53



муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

ПРИКАЗ

28.08.2019

№148а

О введении профессиональных стандартов

В целях организации работы по введению профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы директор школы.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по введению профессиональных стандартов согласно приложению № 2.
5. Утвердить план мероприятий по введению профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ» согласно приложению № 3.
6. Обязать рабочую группу разработать предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи с введением профессиональных стандартов.
7. Обязать ответственного за работу с сайтом разместить настоящий приказ на официальном сайте ОО в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А.Осетрова

Приложение № 1 к приказу №148а от 28.08.2019г

Состав рабочей группы по введению профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ»

| № | ФИО | должность |
|---|----------------|---|
| 1 | Осетрова С.А. | Директор школы, руководитель рабочей группы |
| 2 | Вещева Е.И. | Зам директора по УВР |
| 3 | Щепина О.П. | Педагог-психолог |
| 4 | Неведемая А.С. | Председатель метод объединения гуманитарного цикла |
| 5 | Давыдова В.Я. | Председатель метод объединения учителей начальных классов |
| 6 | Кириченко Н.Н. | Председатель метод объединения политехнического цикла |
| 7 | Дубинин Н.В. | Член профкома |

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов ОО.

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МАОУ «Посольская СОШ», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ»

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОО в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОО по введению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников ОО с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ОО с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе введения профессиональных стандартов;

- разработка порядка контроля за реализацией введения профессиональных стандартов.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам ОО перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ОО, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО, СОО по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов ОО, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, и подготовка проектов данных документов.

4. Состав рабочей группы.

4.1. В состав рабочей группы входят:

руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора ОО.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором ОО.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей группы учреждения

7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОО.

План-график (дорожная карта) введения и реализации профессионального стандарта с августа по декабрь 2019г

«Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

Цель: Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог» с 01.01.2020 г.

Задачи: 1. Разработать организационно - управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.

2. Привести в соответствие с профессиональным стандартом нормативно-правовую базу ОО.

3. Организовать эффективную кадровую политику в ОО.

4. Организовать методическое и информационное сопровождения реализации введения профессионального стандарта.

Пояснительная записка

В современном мире образование является одним из важнейших факторов, обеспечивающих экономический рост, социальную стабильность, развитие институтов гражданского общества. Уровень образованности населения - неперемное условие становления и развития общества и экономики. Наряду с возрастающими социальными требованиями к компетентности специалистов в области дошкольного образования, в настоящее время кардинально преобразовываются и условия их профессиональной деятельности, значительно преобразовывается нормативно- правовая база, регламентирующая их профессиональную деятельность. Прежде всего, речь идёт о законе РФ «Об образовании в РФ», Федеральном государственном образовательном стандарте ОО (ФГОС ОО) и профессиональном стандарте педагога. Исходя из них, нам следует обновить локальные акты ОО в соответствии с требованиями профессионального стандарта, проанализировать состояние профессиональной компетентности педагогов, определить степень их готовности к работе в новых условиях и реализовать программу методического сопровождения на базе образовательной организации. Профессиональный стандарт призван повысить мотивацию педагогических работников к повышению качества профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт является инструментом повышения качества образования как объективный измеритель квалификации педагога. Одна из основных задач профессионального стандарта - обеспечить ориентиры и перспективы профессионального развития педагогов. В сравнении с действующим (до введения профессионального стандарта) «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 №761-н) в профессиональном стандарте выделена основная цель вида профессиональной деятельности; обозначены особые условия допуска к работе; описаны обобщенные

трудовые функции (А, В) представленные в разрезе специализации педагогических работников. Профессиональный стандарт предназначен для установления единых требований к содержанию и качеству профессиональной педагогической деятельности, для оценки уровня квалификации педагогов при приеме на работу и при аттестации, планирования карьеры; для формирования должностных инструкций и разработки федеральных государственных образовательных стандартов педагогического образования. Целевая группа участников: директор, заместители директора ОО, педагогические работники ОО, родители (законные представители) воспитанников ОО.

Ожидаемые результаты:

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт педагога в ОО Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт педагога ОО.
2. Нормативно - правовая база наполнена необходимыми документами.
3. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональный стандарт педагога, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.
4. Все педагоги ОО соответствуют профессиональному стандарту педагога в полном объеме.

| № | Перечень мероприятий и взаимосвязанных действий по их выполнению | Сроки реализации | Ответственные исполнители |
|----|---|------------------|-------------------------------------|
| 1. | Издать приказ о создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в образовательной организации | август | Директор |
| 2 | Изучить нормативные документы по внедрению профессиональных стандартов должностей и профессий, работающих в образовательной организации | август | Рабочая группа |
| 3 | Определить профессиональные стандарты, планируемые к использованию в МАОУ «Посольская СОШ» | Август | Администрация школы, рабочая группа |
| 4 | Организовать ознакомление персонала с содержанием профессиональных стандартов: <ul style="list-style-type: none"> • Организация обсуждения на педагогическом совете • Размещение информации на стендах, сайте школы | Август | Администрация школы, рабочая группа |
| 5 | Определить перечень нормативно-правовых документов МАОУ «Посольская СОШ», в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 6 | Проанализировать соответствие перечня должностей в штатном расписании, личной карточки, трудовой книжки, трудового | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |

| | | | |
|----|---|---------------------------|-------------------------------------|
| | договора, должностной инструкции и соответствующих профстандартов по видам деятельности и квалификационных справочников. | | |
| 7 | Определить требования к знаниям и умениям, трудовых функций в должностной инструкции и трудовом договоре в соответствии с проф стандартом | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 8 | Получить письменное согласие работника на внесение изменений в должностную инструкцию (согласно письму Роструд от 31 октября 2007г №4412-6) | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 9 | Провести анализ соответствия работников МАОУ «Посольская СОШ» к квалификационным требованиям образованию и стажу, установленными профстандартами | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 10 | Анализ соответствия работников МАОУ «Посольская СОШ» к квалификационным требованиям профессионального стандарта | Сентябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 11 | Составить протокол рабочей группы и внести корректировки в кадровые документы: - должностная инструкция (внести изменения в наименование должности, характеристики трудовой функции, требования к должности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • Уровень квалификации; • Требования к опыту практической работы; • Особые условия допуска к работе); - положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (внести изменения в определения уровня квалификации работников, перечень необходимых профессиональных знаний, умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации); - положение об организации обучения работников (внести изменения в порядок определения потребности в обучении работников); - Штатное расписание (внести изменения в наименование должностей); - правила внутреннего трудового распорядка (внести изменения в оценку кандидатов на замещение вакантных должностей); - трудовые договоры (внести изменения в наименование должности, формулировку трудовой функции, | Сентябрь - Октябрь-ноябрь | Администрация школы, рабочая группа |

| | права, обязанности) | | |
|----|---|---------|-------------------------------------|
| 12 | Ознакомить педагогических работников МАОУ «Посольская СОШ» с вновь разработанными локальными нормативными актами, регламентирующими социально-трудовые отношения в МАОУ «Посольская СОШ». | ноябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 13 | Определить необходимость повышения квалификации персонала МАОУ «Посольская СОШ» на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов | Октябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 14 | Разработать и реализовать план повышения квалификации персонала с учетом профессиональных стандартов | октябрь | Администрация школы, рабочая группа |
| 15 | Направить отчет по реализации дорожной карты в МКУ «РУО» администрации МО «Кабанский район» | ноябрь | Администрация школы, рабочая группа |

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»
ПРОТОКОЛ 1
ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ**

от 28.08.2019 г.

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА

1. Организация деятельности рабочей группы.
2. Ознакомление членов рабочей группы с нормативно-правовой базой по реализации профессиональных стандартов.
3. План по организации применения профессиональных стандартов в образовательной организации.
4. Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников.

СЛУШАЛИ:

По первому пункту повестки заседания слушали руководителя рабочей группы, директора школы Осетрову С.А. Светлана Александровна ознакомила присутствующих с организацией деятельности рабочей группы, правами и обязанностями членов рабочей группы.

Светлана Александровна представила проект плана деятельности рабочей группы на период с августа 2019 года по ноябрь 2019 г.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 7 чел., «против» - нет.

Решение:

1. Принять информацию об организации деятельности рабочей группы к сведению.
2. Принять план деятельности рабочей группы на период с августа 2019 г. по ноябрь 2019 г.

По второму пункту повестки заседания слушали директора школы Осетрову С.А. Светлана Александровна ознакомила членов рабочей группы с нормативно-правовыми документами по внедрению профессиональных стандартов:

1. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (далее – приказ Минтруда России № 514н).
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 422н от 5 августа 2016 года «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544 н».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности» (далее – Постановление № 584).

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 613н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38994).

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (далее – приказ Минтруда России № 10н).

РЕШЕНИЕ: в деятельности рабочей группы руководствоваться нормативными документами.

По третьему пункту повестки заседания слушали директора Осетрову С.А., Светлана Александровна акцентировала внимание на обязательном требовании наличия в плане по организации применения профессиональных стандартов в образовательной организации следующих составляющих:

- А) определение списка профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- Б) определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах и кадрового состава организации;
- В) определение этапов применения профессиональных стандартов;
- Г) определение перечня локальных актов и других документов ОО, подлежащих изменению в связи с учётом положений профессиональных стандартов.

Светлана Александровна поручила рабочей группе определить список профессиональных стандартов, подлежащих применению.

РЕШЕНИЕ:

1. Соблюдать требования к разработке плана по организации применения профессиональных стандартов.
2. Определить список профессиональных стандартов, подлежащих применению.

По четвертому пункту повестки заседания слушали директора Осетрову С.А., Светлана Александровна предложила сверить наименования должностей работников штатного расписания с наименованием должностей профстандартов. В случае выявления расхождений с наименованием должностей внести предложения по корректировке штатного расписания.

РЕШЕНИЕ:

1. Провести сверку наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников.
2. Познакомить педагогически работников на педагогическом совете.

Председатель рабочей группы: Осетров С.А. /С.А.Осетрова/

Члены рабочей группы: Щетина О.П. /О.П.Щетина/

Невеломая А.С. /А.С.Невеломая/

Кириченко Н.Н. /Н.Н.Кириченко/

Давыдова В.Я. /В.Я.Давыдова/

Дубинин Н.В. /Н.В.Дубинин/

Вешева Е.И. /Е.И.Вешева/

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»

ПРОТОКОЛ 2

ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ

от 30.08.2019 г.

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 1 чел.

ПОВЕСТКА

1. Определение списка профессиональных стандартов, подлежащих применению.
2. План по организации применения профессиональных стандартов в образовательной организации.

СЛУШАЛИ:

По первому пункту повестки заседания слушали члена рабочей группы, члена профсоюзного комитета Дубинина Николая Владимировича. Николай Владимирович представил присутствующим список профессиональных стандартов, подлежащих применению.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» - 7 чел., «против» - нет.

РЕШЕНИЕ: принять информацию к сведению.

По второму пункту повестки заседания слушали директора Осетрову С.А.. Светлана Александровна ознакомила присутствующих с проектом плана по организации применения профессиональных стандартов в образовательной организации на период с августа 2019 года по ноябрь 2019 г.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» - 7 чел., «против» - нет.

Решение:

1. Принять список профессиональных стандартов, подлежащих применению.
2. Принять план по организации применения профессиональных стандартов в образовательной организации.
3. Ознакомить педагогический коллектив путем размещения информации на стендах.

Председатель рабочей группы: С.А. Осетрова /С.А. Осетрова/

Члены рабочей группы: О.П. Щепина /О.П. Щепина/

А.С. Неведомая /А.С. Неведомая/

Н.Н. Кириченко /Н.Н. Кириченко/

В.Я. Давыдова /В.Я. Давыдова/

Н.В. Дубинин /Н.В. Дубинин/

Е.И. Вещева /Е.И. Вещева/

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»
ПРОТОКОЛ 3
ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ

от 02.09.2019

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА

1. Определение необходимости профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов.
2. Определить требования к знаниям и умениям, трудовым функциям в должностной инструкции и трудовом договоре в соответствии с проф стандартом.
3. Анализ соответствия работников МАОУ «Посольская СОШ» к квалификационным требованиям профессионального стандарта

СЛУШАЛИ:

По первому пункту повестки заседания слушали Осетрову С.А., Светлана Александровна ознакомила членов рабочей группы с мониторингом кадрового состава на соответствие квалификации работников требованиям профессиональных стандартов. В результате ознакомления с мониторингом, членами рабочей группы не были выявлены потребности в профессиональном образовании учителей **РЕШЕНИЕ:** принять к сведению информацию.

По второму вопросу слушали Осетрову С.А., Светлана Александровна пояснила по инструкции новое по профстандартам что должен знать учитель, уметь в рамках трудовой общепедагогической функции обучения, в рамках трудовой функции воспитательной деятельности, в развивающей деятельности

Голосовали За -7

Решение:

Внести изменения в должностную инструкцию в соответствие проф стандарта, доп соглашение заключить.

По третьему вопросу слушали Вещеву Елену Ивановну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Елена Ивановна пояснила, что из 13 педагогических работников 12 имеют высшее образование, 1 средне специальное, 1 квалификационную категорию имеют 12 работников, 1 на соответствие. Все регулярно проходят курсовую подготовку. Дубинни Н.В., Неведомая А.С. прошли переподготовку. Все соответствуют требованиям проф стандартам.

Голосовали:

За -5

Решение:

Педагогический коллектив соответствует требованиям проф стандартам.

Председатель рабочей группы: Осетрова С.А. /С.А.Осетрова/

Член рабочей группы: Щепина О.П. /О.П.Щепина/

Неведомая А.С. /А.С.Неведомая/

Кириченко Н.Н. /Н.Н.Кириченко/

Давыдова В.Я. /В.Я.Давыдова/

Дубинни Н.В. /Н.В.Дубинни/

Вещева Е.И. /Е.И.Вещева/

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»
ПРОТОКОЛ 4
ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ**

от 27.09.2019

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА

- 1.** Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (внести изменения в определения уровня квалификации работников, перечень необходимых профессиональных знаний, умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации).
- 2.** Положение об организации обучения работников .
- 3.** Штатное расписание (внести изменения в наименование должностей).
- 4.** Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка

СЛУШАЛИ:

По первому пункту повестки заседания слушали Вещеву Елену Ивановну. Елена Ивановна внесла пояснения по Положению аттестации на соответствие, что нужно привести в соответствие согласно требованиям профстандартам.

Голосовали :

За-7

Решение:

Привести в соответствие Положение по аттестации на соответствие занимаемой должности.

По второму вопросу слушали Вещеву Елену Ивановну. Елена Ивановна пояснила, что по организации обучения работников существует план курсовой подготовки. Не реже 1 раз в 5 лет. На 2020 год нужно курсы запланировать по профессиональным стандартам.

Голосовали:

За -7

Решение:

На 2020 год запланировать курсы по профессиональным стандартам.

По третьему вопросу слушали Осетрову С.А.. Светлана Александровна ознакомила членов рабочей группы с наименованием должностей в штатном расписании. Ознакомила с документами.

Голосовали:

За-7

Решение:

Должности в штатном расписании соответствуют требованиям проф стандарта.

По четвертому вопросу слушали Дубинина Н.В., члена профсоюзного комитета. Николай Владимирович предложил внести изменения в Правила внутреннего распорядка для работников школы.

Пункт 1.1. добавить нормативно- правовые акты по профстандарту;

В пункт 2 (2. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений) подпункт 2.1. о приеме на работу.

Пункт 4 (4. Обязанности и ответственность педагогических работников и администрации)

Голосовали:

За - 6

Решение:

внести изменения в Правила внутреннего распорядка для работников школы.
Пункт 1.1. добавить нормативно-правовые акты по профстандарту.

В пункт 2 (2. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений) подпункт 2.1. о приеме на работу.

Пункт 4 (4. Обязанности и ответственность педагогических работников и администрации)

Председатель рабочей группы: [подпись] /С.А.Осетрова/

Члены рабочей группы: [подпись] - /О.П.Щемина/

[подпись] - /А.С.Неведомая/

[подпись] - /Н.Н.Кириченко/

[подпись] - /В.Я.Давыдова/

[подпись] /Н.В.Дубинина/

[подпись] /Е.И.Вещева/

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»

ПРОТОКОЛ 5

ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ

от 15.10.2019

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА

1. Определить необходимость повышения квалификации персонала МАОУ «Посольская СОШ» на основе анализа квалификационных характеристик

По первому вопросу слушали Вешеву Елену Ивановну. Елена Ивановна дала пояснение о необходимости прохождения курсовой подготовки учителей начальных классов по ОРКСЭ, по воспитательной деятельности всех классных руководителей, всех учителей, согласно требованиям проф стандартов.

Голосовали:

За-7

Решение:

Пройти курсовую подготовку до декабря 2020 года.

Председатель рабочей группы: Осетрова /С.А.Осетрова/

Члены рабочей группы: Щепина /О.П.Щепина/

Небедома /А.С.Небедома/

Кириченко /Н.Н.Кириченко/

Давыдова /В.Я.Давыдова/

Дубинин /Н.В.Дубинин/

Вешева /Е.И.Вешева/

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя общеобразовательная школа»
ПРОТОКОЛ 6
ЗАСЕДАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ**

от 31.10.2019

Присутствовали: 7 чел.

Отсутствовали: 0 чел.

ПОВЕСТКА

Итоги внедрения профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ»
Слушали Осетрову С.А. С августа по сентябрь проделана большая работа по практическому внедрению профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ». Внесены изменения в должностные инструкции учителей, подписано дополнительное соглашение, внесены изменения в Правила внутреннего распорядка работников школы.

ОТЧЕТ

о выполнении плана по организации применения профессиональных стандартов в МАОУ «Посольская СОШ»

В сентябре – ноябре 2019 года поведена следующая работа *рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов.*

Состав рабочей группы:

| № | ФИО | должность |
|---|----------------|---|
| 1 | Осетрова С.А. | Директор школы, руководитель рабочей группы |
| 2 | Вещева Е.И. | Зам директора по УВР |
| 3 | Щепина О.П. | Педагог-психолог |
| 4 | Неведемая А.С. | Председатель метод объединения гуманитарного цикла |
| 5 | Давыдова В.Я. | Председатель метод объединения учителей начальных классов |
| 6 | Кириченко Н.Н. | Председатель метод объединения политехнического цикла |
| 7 | Дубинин Н.В. | Член профкома |

Прошло шесть *заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов* (Протокол от 28.08.2019 г. № 1; Протокол от 30.08. 2019 г. № 2; Протокол от 02.09.2019 г. № 3; Протокол от 27.09.2019 г. № 4; Протокол от 15.10. 2019 г. № 5; Протокол от 31.10..2019 г. № 6.)

В течение данного времени администрацией школы совместно с рабочей группой продолжена *разъяснительная работа по применению профессиональных стандартов:* - педсовет от 28.08.2019г, запланирован на 15.11.2019г. В МАОУ «Посольская СОШ» сформирован перечень локальных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с учётом положений профессиональных стандартов. Проведен анализ (самоанализ) профессиональных компетенций работников на их соответствие профессиональным стандартам. В течение трех месяцев администрацией школы совместно с рабочей группой проводилась работа по выявлению потребности в профессиональном обучении и (или)

дополнительном профессиональном образовании педагогических работников (по каждому профилю их педагогической деятельности) на основе анализа соответствия их уровня образования квалификационным требованиям, содержащимся в профессиональных стандартах. Осуществлялся анализ выполнения плана-графика повышения квалификации педагогических работников.

Переподготовка учителей МАОУ «Посольская СОШ»

| № | ФИО учителя | Предмет | квалификация по диплому | Переподготовка (год) | Квалификация по переподготовке |
|----|-----------------|---|--|----------------------|--|
| 1 | Неведомая А.С. | Иностраный язык (английский, французский), бурятский язык | Учитель английского и французского языка | 2017-2018 | Учитель бурятского языка и литературы |
| 2 | Дубинин Н.В. | Русский язык, литература, ОБЖ, технология | Учитель русского языка и литературы | 2019 | Учитель технологии и ОБЖ |
| 3 | Хамуева Т.Н. | Биология, география, химия | Учитель биологии, географии | 2019 | Учитель химии |
| 4 | Острова С.А. | История, директор | Учитель истории и общественно-политических дисциплин | 2014 | Менеджмент в образовании |
| 5 | Вещева Е.И. | История, обществознание, Зам.директора по УВР | Учитель истории и общественно-политических дисциплин | 2017 | Менеджмент в образовательной организации |
| 6 | Кириченко Н.Н. | Математика | Учитель математики | | |
| 7 | Михайлова Е.В. | Русский язык и литература | Учитель русского языка и литературы | | |
| 8 | Давыдова В.Я. | Начальные классы | Учитель начальных классов | | |
| 9 | Щепина О.П. | Начальные классы | Учитель начальных классов | | |
| 10 | Соловьева М.А. | Начальные классы | Учитель начальных классов | | |
| 11 | Михайлов А.С. | Физическая культура | Учитель физической культуры | | |
| 12 | Подобашина А.Ю. | Информатика | Учитель информатики | | |

| | | | | | |
|----|-------------------|-----------------------|-----------------------|---------|----------------|
| 13 | Пушкарева Т.А. | физика | Учитель математики | 2016год | Учитель физики |
| 14 | Попова М.А. | Педагог - психолог | Педагог- психолог | | |

**План повышения квалификации и подготовки кадров
МАОУ «Посольская СОШ»
На 2019-2020 учебный год**

Цель: создание условий для совершенствования системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности.

Задачи:

- обеспечить школу высококвалифицированными педагогическими кадрами, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (далее – приказ Минтруда России № 544н).;
- создать правовые, организационные и экономические основы и условия для развития профессиональной культуры педагогических работников;
- подготовить педагогов к работе в условиях модернизации образования, обновления его структуры и содержания;
- стимулировать и поддерживать педагогических работников школы в их деятельности повышения своего профессионального квалификационного уровня;
- развивать коллектив единомышленников.

Направления работы:

1. Поддержка, стимулирование и повышение статуса педагогических работников:

- обеспечение нормативной, правовой системы стимулирующего характера педагогическим работникам;
- аттестация педагогических кадров на квалификационные категории, представление и награждение работников школы;
- прохождение повышения квалификации педагогическим работником не менее чем один раз в пять лет;
- создание условий для прохождения курсов повышения квалификации.

2. Подготовка педагогических кадров, развитие профессиональной культуры и компетенции работников школы:

- составление перспективного плана потребности в педагогических кадрах и формирование на его основе заказа на подготовку педагогических кадров;
- организация постоянного мониторинга состояния кадрового обеспечения;
- расширение образовательного пространства и создание за счет этого необходимых условий для включения педагогов школы в образовательное пространство улуса, республики и России;
- интенсификация подготовки специалистов с высшим педагогическим образованием, педагогов с высшей и первой квалификационными категориями.

3. Совершенствование системы переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров:

- организация научно-методического сопровождения развития кадрового потенциала;
- теоретическая подготовка педагогических работников к инновационным преобразованиям в области образования;
- развитие системы информационно-методической поддержки повышения квалификации, переподготовки педагогических кадров;
- совершенствование форм методического сопровождения, адаптации и становления молодых специалистов: курсы повышения квалификации, консультации наставников и опытных педагогов, участие в Школе молодого учителя;

4. Обновление структуры и содержания методической работы школы с учетом основных направлений модернизации системы образования:

- интеграция достижений педагогической науки и образовательной практики в целях совершенствования учебно-воспитательного процесса и повышения профессиональной компетенции педагогов;
- практико-ориентированная подготовка педагогических работников к инновационным преобразованиям;
- содействие росту педагогического потенциала и творчества, поддержка конкурсного движения педагогов;
- совершенствование форм методической работы с педагогическим коллективом;
- распространение передового педагогического опыта и инновационной практики;
- освоение современных педагогических и воспитательных технологий (информационно-коммуникационных, исследовательских, проектных и т. д.);
- овладение основами анализа и самоанализа собственного педагогического труда педагогами школы.

5. Создание модели личности педагога:

- освоение педагогами вопросов философии образования, механизмов реализации национального проекта и второго этапа модернизации образования: стандартов и критериев нового качества образования, сущности компетентного подхода в образовании;
- овладение всеми педагогами информационно - коммуникационными технологиями на функциональном уровне;
- формирование профессиональных позиций и ключевых педагогических компетенций, как ведущего качества становления Учителя в личностном и профессиональном плане;
- создание и пополнение портфолио профессионально-личностных достижений учителя в научно-методической работе.

План работы по повышению квалификации педагогов

| № | Содержание | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
|---|--|----------------|---|--|
| 1 | Уточнение списка педагогических работников, имеющих право на плановое повышение квалификации | Октябрь-ноябрь | Зам.директора по УВР | Списки педагогических работников на плановое повышение квалификации |
| 2 | Составление плана-графика прохождения курсов повышения квалификации | сентябрь | Вещева Е.И., зам директора по УВР | Перспективный план курсовой подготовки |
| 3 | Знакомство с работой в системе регионального повышения квалификации педагогических кадров | декабрь | Вещева Е.И., зам директора по УВР, руководители ШМО | Повышение профессиональной компетентности педагогов через участие в семинарах, мастер – классах, конкурсах |
| 4 | Регистрация в системе педагогических работников, направленных на плановое повышение квалификации | Январь | Учителя-предметники | Пополнение БД педагогическими работниками, направленными на плановое повышение |

| | | | | |
|----|---|-------------------------|---|---|
| | | | | квалификации |
| 5 | Создание индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации педагогическими работниками. | Январь | Учителя-предметники | Индивидуальные образовательные маршруты повышения квалификации педагогов. |
| 6 | Составление отчетов по прохождению курсов | за год | | Составление отчетов |
| 7 | Повышение профессиональной компетентности педагогов через участие в семинарах, мастер – классах, конкурсах. | | | |
| 8 | Знакомство с работой в системе регионального повышения квалификации педагогических кадров | в течение года | Администрация школы, руководители ШМО | Повышение профессиональной компетентности педагогов |
| 9 | Открытые уроки, анализ и самоанализ. | в течение года | | |
| 10 | Внеурочные занятия; обмен опытом работы; | В течении года | | |
| 10 | Взаимопосещение уроков и посещение уроков | | | |
| 11 | Обобщение и распространение опыта работы учителей школы: -мастер-классы -участие в конкурсах педагогов | в течение учебного года | Вещева Е.И., зам директора по УВР, руководители ШМО | |
| 12 | Организация мониторинга развития педагогического коллектива: мониторинг успешности учителей; - определение базовой компетентности педагога. | в течение учебного года | Вещева Е.И зам директора по УВР, руководители МО | |

Перспективный план- график курсовой подготовки учителей МАОУ «Посольская СОШ»

| ФИО учителя | Преподаваемый предмет | Прохождение курсов | | | | |
|--------------------|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|---------|
| | | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 | 2019-20 |
| Осетрова С.А. | История, директор | + | + | + | + | |
| Вещева Е.И. | История, обществознание, Зам.директора по УВР | + | + | + | | |
| Кириченко Н.Н. | Математика | | | + | + | |
| Михайлова Е.В. | Русский язык и литература | + | + | + | | + |
| Хамуева Т.Н. | Биология, география, химия | | | + | + | |
| Неведомая А.С. | Английский язык | + | + | + | + | |
| Давыдова В.Я. | Начальные классы | | | + | + | |
| Щепина О.П. | Начальные классы | | | + | + | |
| Соловьева М.А. | Начальные классы | + | + | + | + | |
| Михайлов А.С. | Физическая культура | | | + | + | |
| Подобашина А.Ю. | Информатика | + | + | + | + | |
| Пушкарева Т.А. | Физика | | + | + | | |
| Попова М.А. | Педагог - психолог | | + | | | |
| Дубинин Н.В. | Русский язык, литература. | + | + | + | + | |

Информация о курсовой подготовки педагогических работников
 MAOY «Посольская СОШ»
 2018-2019 учебный год

| № | ФИО учителя | Предмет | Название | Количество часов | Сроки обучения | Место прохождения | Документ |
|---|------------------------------|-------------------------------------|---|------------------|--------------------------|--|----------------------|
| 1 | Давыдова Вера Яковлевна | Начальные классы | Системно-деятельностный подход как ресурс повышения результативности обучения в начальной школе | 32 | 16.04.-19.04.2019 | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 2514 |
| 2 | Давыдова Вера Яковлевна | Учитель начальных классов | Современный урок как ресурс реализации требований ФГОС | 32 | 29.10-01.11.2018 | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 7679 |
| 3 | Соловьева Марина Анатольевна | Учитель начальных классов | Современный урок как ресурс реализации требований ФГОС | 32 | 29.10-01.11.2018 | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 7703 |
| 3 | Соловьева Марина Анатольевна | Учитель начальных классов | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1862 |
| 4 | Щепина Ольга Петровна | Учитель начальных классов | Современный урок как ресурс реализации требований ФГОС | 32 | 29.10-01.11.2018 | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 7716 |
| 5 | Щепина Ольга Петровна | Учитель начальных классов | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1880 |
| 6 | Дубинин Николай Владимирович | Учитель русского языка и литературы | Курсы переподготовки «Учитель ОБЖ и технологии» | | Июль 2018-июнь 2019 года | Институт непрерывного образования Бурятского государственного университета | Диплом |
| 7 | Дубинин Николай Владимирович | Учитель русского | Переподготовка «Специалист, ответственный за обеспечение | 256 | 28.01-28.03.2019 г | ООО «Логический | Диплом № 193 |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|--|----|--------------------|--|--|
| | | языка и литературы | безопасности дорожного движения» | | | центр» | |
| 8 | Дубинин Николай Владимирович | Учитель русского языка и литературы | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1822 |
| 9 | Подобашина Анна Юрьевна | Учитель информатика | Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся | 72 | 05.11-16.11.2018 г | ФГБУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» | Удостоверение № 009673-УО-РАНХ и ГС -152 |
| 10 | Подобашина Анна Юрьевна | Учитель информатики | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1855 |
| 11 | Осетрова Светлана Александровна | Учитель истории | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1853 |
| 12 | Кириченко Наталья Николаевна | Учитель математики | Инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ в современных условиях | 24 | 25.03-27.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1828 |
| 13 | Кириченко Наталья Николаевна | Учитель математики | Результативные технологии формирования метапредметных результатов в рамках ФГОС | 32 | 06.11-09.11.2019 | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 7945 |
| 14. | Михайлов Андрей Сергеевич | Учитель физической культуры | Требования ФГОС ООО в учебном предмете «Физическая культура» | 40 | 25.02-01.03.2019 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 1412 |
| 15 | Хамуева Татьяна Николаевна | Учитель биологии | Интеграция предметов естественнонаучного цикла как | 40 | 22.10-26.10.2018 г | ГАУ ДПО РБ «БРИОП» | Удостоверение № 7437 |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------|---------------------------|---|------|-------------------------|---|-------------------------------|
| | | | средство формирования целостной научной картины мира в рамках ФГОС | | | | |
| 16 | Хамуева Татьян Николаевна | Учитель биологии | Проектирование службы школьной медиации в образовательной организации | 72 | 14.05-15.05.2018 | ГАУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области» | Удостоверение № 5164 |
| 17 | Неведомая Альбина Сергеевна | Учитель английского языка | Переподготовка: «Педагогическое образование: учитель бурятского языка и литературы» | 1008 | 19.06.2017-19.06.2018г. | ФГБОУ ВО «БГУ» | Диплом № 141 |
| 18 | Кириченко Наталья Николаевна | Учитель математики | Вебинар «Межпредметный подход в обучении как условие реализации ФГОС» | | 19 октября | Западно-Сибирский межрегиональный Образовательный Центр | Свидетельство №1810-000020284 |
| 19 | Хамуева Татьяна Николаевна | Учитель биологии | Какие проблемы возникают при выполнении заданий ОГЭ ЕГЭ по биологии | 2 | 25.09.2018 | АО Издательство «Просвещение» | Сертификат |

Согласовано

Председатель ПК

О.П. Щепина

Протокол

Принято

Общим
собранием
работников

Протокол 28.10.19г.

Утверждаю

Директор МАОУ
«Посольская СОШ»
С.А. Осетрова

Приказ № 179а
29.10.2019г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «Посольская СОШ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ Посольская СОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ, далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – № 273-ФЗ); Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (далее – приказ Минтруда России № 514н), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 422н от 5 августа 2016 года «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544 н»

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в школе и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации (ст.28 п.3 № 273-ФЗ). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета после принятия общим собранием работников (ст. 190 ТК РФ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.6. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе в доступном для всех работников месте, размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников школы

2. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений

2.1. Высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

Наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 п.1 № 273-ФЗ).

2.2. Прием на работу и увольнение с работы директора школы осуществляется МКУ «РУО» администрации МО «Кабанский район», а педагогических работников, заместителей директора, иных работников – директором школы.

2.3. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.3.7. Справка из УВД со сведениями об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Все лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 213, 331 ТК.)

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан:

2.11.1. Ознакомить работника с коллективным договором, с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка и другими принятыми в организации локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11.2. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.11.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.11.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.11.7. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе администрации регламентируется статьей 373 ТК РФ.

2.11.8. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.11.9. Руководитель образовательного учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем)

2.11.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.11.12. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.11.13. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст. 336 п.п.1,2)

2.11.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами школы, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников и администрации (ст. 48, 49 № 273-ФЗ; ст. 21, 22 ТК РФ № 90)

4.1. Педагогические работники обязаны:

- Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;
- Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной

программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;

- Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- Формирование психологической готовности к школьному обучению;
- Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилами), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
- Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- Активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
- Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить не реже одного раза в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию (первую, высшую) в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты.

4.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3. В дополнение к учебной нагрузке при согласии работника приказом директора школы на него могут быть возложены другие образовательные функции (классное руководство, заведование учебным кабинетом и т.д.)

4.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

4.4.1. Осуществлять руководство школы в соответствии с ее Уставом и Законодательством РФ.

4.4.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно – хозяйственную работу учреждения.

4.4.3. Определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решение о программном планировании ее работы.

4.4.4. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка и др.

4.4.5. Определять структуру управления учреждения, штатное расписание.

4.4.6. Решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

4.4.7. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

4.4.8. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников.

4.4.9. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.4.10. Определять должностные обязанности работников, создавать условия для систематического повышения работниками школы квалификации, профессионального мастерства, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.4.11. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4.13. Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

4.4.14. Своевременно рассматривать заявления работников.

4.4.15. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место.

4.4.16. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.4.17. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.4.18. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.4.19. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.4.20. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.4.21. Обеспечивать сохранность имущества школы, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.

4.4.22. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.4.23. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование (ст. 333 ТК РФ № 90-ФЗ; ст. 47 п.6, 9 № 273-ФЗ)

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий – 8-20.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов для женщин и не более 40 часов для мужчин в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором в соответствии с графиками работы и расписанием занятий, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается неполная учебная нагрузка (менее одной ставки) возможна только при согласии работника школы, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.5. Расписание уроков утверждается администрацией по согласованию с ПК, с Управляющим советом с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работ утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (Приказ Мин. обр. и науки РФ № 69 от 27. 03. 06г.)

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте.

Рабочее время для женщин – не превышает 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

5.7.1. Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия.

5.7.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

5.7.3. Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

5.7.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, п.2 ст.153 ТК РФ).

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в соответствии с графиком.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

График дежурства утверждается директором школы по согласованию с ПК.

График вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общее собрание коллектива школы проводится не реже двух раз в год. Заседание педсовета проводится один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания, производственные совещания, методические объединения, педагогические советы должны проводиться в пределах двух часов, родительские собрания -1,5 часов, собрания школьников -1 часа, кружки, секции -1,5 часов. Время проведения собраний, совещаний определяется в соответствии с режимом школы.

5.12. График предоставления отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК до 05.02. текущего года.

5.13. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.14.1. Изменять расписание уроков и график работы.

5.14.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.14.3. Удалять обучающегося с уроков.

5.14.4. Курить в помещениях школы.

5.14.5. Отвлекать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

5.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника или работника;

3) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

4) однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

б) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5) совершение противоправных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;

6) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) утрата доверия со стороны администрации, обучающихся, учителей и членов коллектива;

8) невыполнение без уважительных причин распоряжений, постановлений и приказов администрации.

7.4 Дисциплинарные взыскания к директору применяются Администрацией Кабанского района

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета, по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8. Отпуска (ст. 114-128, 334, 335 ТК)

8.1. Продолжительность отпусков по категориям работников:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-120 ТК РФ)

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

8.2.1. Работникам с ненормированным рабочим днем.

8.2.2. Работникам, имеющим особый характер работы.

8.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. (Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается Правительством РФ).

Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

8.5. Длительный отпуск педагогических работников (ст. 335ТК РФ).

8.5.1. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или Уставом школы.

9. Охрана труда

9.1. Опасные и вредные производственные факторы

Согласно типовому перечню работ с тяжелыми и вредными условиями труда в школе выделен ряд работ, которые можно считать видами работ с опасными и вредными производственными факторами, а именно:

9.1.1. Работа, связанная с хранением и использованием вредных химических реактивов (для преподавателей и лаборантов химии).

9.1.2. Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающих станках (для учителей предмета «Технология»).

9.1.3. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (для уборщиков помещений).

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в школе проводятся следующие обязательные медико-профилактические мероприятия:

- обязательное инструктирование работников и учащихся по ОТ и ТБ;
- применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах;
- предоставление льгот и компенсаций в установленном законодательством порядке;
- регистрация и расследование всех несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний, анализ травматизма;
- обязательное медицинское обследование работников;
- санитарно-просветительная работа.

9.2. Виды и назначение инструктажей по ОТ.

Для всех работников установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

9.2.1. Вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами ОТ и ТБ, пожарной безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в школе по охране труда.

9.2.2. Первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и обучающихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте.

9.2.3. Повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закрепления и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по ОТ.

9.2.4. Внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

9.2.5. Целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

Все инструктажи проводятся под роспись в соответствующих журналах.

9.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК)

Работники МАОУ Посольская СОШ обязаны:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.3.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9.3.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

9.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические, а также внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры.

9.3.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

9.4. Контроль над соблюдением работниками требований охраны труда в МАОУ Посольская СОШ возложен на директора школы. Данный контроль он осуществляет совместно с профсоюзным комитетом и инспектирующими службами.

9.5. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжести вручную:

| Характер работы | Предельно допустимая масса груза |
|---|---|
| Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час) | 10 кг |
| Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены | 7 кг |

| Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены, | |
|---|----------|
| не должна превышать | |
| с рабочей поверхности | 1750 кгм |
| с пола | 875 кгм |

Примечание:

1. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
2. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

10. Право работника на охрану труда

10.1. Право работника на труд в условиях отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК)

Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

10.1.1. На возмещение вреда причиненного ему профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

10.1.2. На получение достоверной информации от директора или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

10.1.3. На отказ, без каких-либо необоснованных последствий для него, от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

10.1.4. На обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов об охране труда за счет средств МОУ Кипчаковской СОШ .

10.1.5. На запрос проведения проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами надзора и контроля.

10.1.6. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

10.1.7. На профессиональную переподготовку за счет средств учредителя МОУ в случае приостановки деятельности или закрытия предприятия, либо ликвидации рабочего места вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

10.1.8. На обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками органы в связи с неудовлетворительными условиями и охраной труда.

10.1.9. Внеочередной по направлению работодателя медицинский осмотр.

11. Гарантия права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 220 ТК 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Гарантии реализации права работника на охрану труда и нормативные требования по охране труда установлены Трудовым Кодексом и другими нормативными документами.

Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

Внесли изменения в Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности.

Принято
педагогическим советом
Протокол 15.11.2018

Утверждаю
Директор МАОУ «Посольская
СОШ» Осетрова С.А.



Положение
об аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Посольская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников МАОУ «Посольская СОШ» определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация осуществляется в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (далее – приказ Минтруда России № 514н).

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 422н от 5 августа 2016 года «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544 н»

3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Настоящим Положением.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Состав аттестационной комиссии МАОУ «Посольская СОШ» избирается педагогическим советом, утверждается приказом директора МАОУ «Посольская СОШ». В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов аттестационной комиссии

2.2 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.4 График работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Посольская СОШ»

2.5 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.6 Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

2.7 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.8 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.9 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.10 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

3.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

3.4 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.5 Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6 Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения их представлений, характеризующую их профессиональную деятельность.

3.7 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.8 Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, установленных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 422н от 5 августа 2016 года «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем

образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544 н»

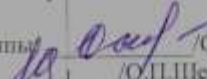
3.9 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Порядок и формы контроля за проведением аттестации

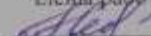
4.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется заместителями директора МАОУ «Посольская СОШ».


4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.


Председатель рабочей группы:  /С.А.Осетрова/


Члены рабочей группы:  /О.И.Петина/

 /А.С.Неведомая/

 /Н.Н.Кириченко/

 /В.Я.Давыдова/

 /Н.В.Дубинин/

 /Е.И.Вещева/

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися</p> |
| | Формирование универсальных учебных действий |
| | Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ) |
| | Формирование мотивации к обучению |
| | Объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей |
| Необходимые умения | <p>Владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.</p> |
| | Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей |
| | Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде |
| | Использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья |
| | <p>Владеть ИКТ-компетентностями:</p> <ul style="list-style-type: none"> общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность; предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности) |
| | Организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона |
| Необходимые | Преподаваемый предмет в пределах требований федеральных |

| | |
|---------------------------|---|
| знания | государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке |
| | История, теория, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества |
| | Основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики |
| | Основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях |
| | Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения |
| | Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий |
| | Рабочая программа и методика обучения по данному предмету |
| | Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства |
| | Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи |
| | Конвенция о правах ребенка |
| Трудовое законодательство | |
| Другие характеристики | Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики |

2. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с «__» _____ 20 г.

4. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон

| | | | |
|---|----------------------|--------------------------------|-------------------|
| РАБОТОДАТЕЛЬ: | | РАБОТНИК: | |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Посольская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Кабанский район» Республики Бурятия (МАОУ «Посольская СОШ») | | Фамилия Имя Отчество | |
| ИНН 0309009457 | | Паспорт серии № выдан | |
| КПП 030901001 | | Кем и когда выдан | |
| ОГРН 1020300666858 | | | |
| 671206, Республика Бурятия, Кабанский район, село Посольское, улица Набережная,53 | | | |
| Юридический адрес | | Адрес регистрации | |
| Номер телефона | | Контактный телефон | |
| (830138)91032 | | | |
| Директор школы Осетрова С.А. | _____ | Фамилия, инициалы | _____ |
| | _____ | | Место для подписи |
| | Место для подписи | | |

М.П.

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)

«___» _____ 20__ г. _____/_____ /

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.И. Шенникова
протокол № _____ от 28 10 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАОУ «Посольская СОШ»

В.И. Шенникова
Приказ № 2 от 28 10 2019 г.

Должностная инструкция

учителя математики

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Посольская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Кабанский район» Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; ФГОС ООО, утвержденным Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в редакции от 31.12.2015г) и ФГОС СОО, утвержденным Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций учителя математики в общеобразовательном учреждении, функциональные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности.

1.3. Учителя математики назначает и освобождает от должности директор общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Учитель математики в общеобразовательном учреждении относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору школы и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность учителя математики принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;
- с опытом или без опыта практической работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные

недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеют заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей педагогической деятельности сотрудник руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами РФ, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания школьников, а также:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора);
- требованиями ФГОС и рекомендациями по их применению в школе;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель математики должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство РФ;
- требования ФГОС основного общего, полного общего образования и рекомендации по их внедрению в общеобразовательном учреждении;
- основы математической теории и перспективных направлений развития современной математики;
- преподаваемый предмет «Математика» в пределах требований Федеральных государственных образовательных стандартов ФГОС и образовательных программ основного и среднего общего образования, его историю и место в мировой культуре и науке;
- теорию и методику преподавания математики;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- рабочую программу, теорию и методику обучения математике;
- научное представление о результатах образования, путях их достижения и способах оценки;
- педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- основы общеторетических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психологию, возрастная физиологию; школьная гигиену);
- программы и учебники по математике, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- представление о широком спектре приложений математики и знание доступных учащимся математических элементов этих приложений;
- специальные подходы и источники информации для обучения математике детей, для которых русский язык не является родным и ограниченно используется в семье и ближайшем окружении;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные денциации, а также основы их психодиагностики;

- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- теорию и методы управления образовательными системами, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов математики, средства обучения и их дидактические возможности;
- современные педагогические технологии реализации компетентного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой;
- основы применения в работе текстовых редакторов, презентаций, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

1.8. Учитель математики должен уметь:

- разрабатывать рабочую программу по математике, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех учащихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся, для которых русский язык не является родным; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую и проектную;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения математике с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе по математике;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках

Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;

- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: математические конкурсы, брейн-ринги и т.д.;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- совместно с учащимися строить логические рассуждения (например, решение задачи) в математических и иных контекстах, понимать рассуждение обучающихся;
- анализировать предлагаемое детьми рассуждение с результатом: подтверждение его правильности или нахождение ошибки и анализ причин ее возникновения; помощь обучающимся в самостоятельной локализации ошибки, ее исправлении; оказание помощи школьникам в улучшении (обобщении, сокращении, более ясном изложении) своего рассуждения;
- формировать у школьников убеждение в абсолютности математической истины и математического доказательства, предотвращать формирование модели поверхностной имитации действий, ведущих к успеху, без ясного понимания смысла; поощрять выбор различных путей в решении поставленной задачи;
- решать задачи элементарной математики соответствующей ступени образования, в том числе те новые, которые возникают в ходе работы с учащимися класса, задачи олимпиад (включая новые задачи регионального этапа всероссийской олимпиады);
- совместно с учениками применять методы и приемы понимания математического текста, его анализа, структуризации, реорганизации и трансформации;
- совместно с детьми проводить анализ учебных и жизненных ситуаций, в которых можно применить математический аппарат и математические инструменты (например, динамические таблицы), то же - для идеализированных (задачных) ситуаций, описанных текстом;
- совместно с учащимися школы создавать и использовать наглядные представления математических объектов и процессов, рисуя наброски от руки на бумаге и классной доске, с помощью компьютерных инструментов на экране, строя объемные модели вручную и на компьютере (с помощью 3D-принтера);
- организовывать исследования - эксперимент, обнаружение закономерностей, доказательство в частных и общем случаях;
- проводить различия между точным и (или) приближенным математическим доказательством, в частности, компьютерной оценкой, приближенным измерением, вычислением и др.;
- поддерживать баланс между самостоятельным открытием, узнаванием нового и технической тренировкой, исходя из возрастных и индивидуальных особенностей каждого ребенка, характера осваиваемого материала;
- владеть основными математическими компьютерными инструментами визуализации данных, зависимостей, отношений, процессов и геометрических объектов; вычислений - численных и символьных; обработки данных (статистики); экспериментальных лабораторий (вероятность, информатика);
- квалифицированно набирать математический текст;
- использовать информационные источники, следить за последними открытиями в области математики и знакомить с ними учащихся на уроках;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса математики), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательный процесс (в частности, понимание формулировки задания, основной терминологии и общего смысла идущего в классе обсуждения);

- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- управлять классом с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы учащихся, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- находить ценностный аспект учебного знания математики, обеспечивать его понимание обучающимися;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- владеть ИКТ-компетентностями:
 - общепользовательская ИКТ-компетентность;
 - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
 - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- работать с родителями (законными представителями), местным сообществом по проблематике математической культуры.

1.9. Учитель должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

1.10. Учитель математики должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

1.11. Педагогическим работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя математики являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение. Математика.

3. Должностные обязанности

Учитель математики выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу

по математике на основе примерных основных общеобразовательных программ обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность ребенка, развитие мотивации, познавательных интересов и способностей;

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- составляет рабочий тематический план на каждый урок, проводит учебные занятия по математике;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы по математике учащимися школы;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у школьников мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществляет регулирование поведения школьников для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках математики, поддерживает режим посещения уроков математики, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроке математики, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в соответствии с Уставом школы и Правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, исследовательской, проектной).

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на уроках математики;
- развивает у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию в условиях современного мира;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами школьников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь обучающимся;

- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по математике в рамках индивидуальных программ развития ребенка.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ основного и среднего общего образования;

- формирует у учащихся общекультурную компетенцию и понимание места математики в общей картине мира;
- определяет на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;
- определяет образовательные процессы совместно с учащимся, его родителями (законными представителями) и другими участниками учебно-воспитательного процесса;
- разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальные образовательные маршруты и индивидуальные программы развития учащихся;
- планирует специализированные образовательные процессы для класса и/или отдельных обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы;
- использует совместно с детьми иноязычные источники информации;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, математических турниров и игр в школе и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету «Математика»;

- формирует способности учащихся общеобразовательного учреждения к логическому рассуждению и коммуникации, установки на использование этой способности, на ее ценность;
- обеспечивает уровень подготовки учащихся по математике, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего и среднего общего образования;
- формирует и развивает способности к постижению основ математических моделей реального объекта или процесса, готовности к применению моделирования для построения объектов и процессов, определения или предсказания их свойств;
- осуществляет формирование у обучающихся конкретных знаний, умений и навыков в области математики и информатики;
- формирует внутренние (мысленные) модели математической ситуации (включая пространственный образ);
- формирует у учеников умения проверять математическое доказательство, приводить опровергающий пример;
- формирует умения выделять подзадачи в задаче, перебирать возможные варианты объектов и действий;
- формирует и развивает умения пользоваться заданной математической моделью, в частности, формулой, геометрической конфигурацией, алгоритмом, оценивать возможный результат моделирования (например - вычисления);
- создает материальную и информационную образовательную среду, содействующую развитию математических способностей каждого ребенка и реализующей принципы современной педагогики в школе;
- формирует у обучающихся умения применять средства информационно-коммуникационных технологий в решении задачи там, где это эффективно;
- содействует формированию и развитию способностей преодолевать интеллектуальные трудности, решать принципиально новые задачи, проявлять уважение к интеллектуальному труду и его результатам;
- сотрудничает с другими учителями математики и информатики, физики, экономики, и других предметов в общеобразовательном учреждении;

- развивает инициативу учащихся школы по использованию математики;
- использует элементы информационной образовательной среды с учётом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательном учреждении;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, оказывает помощь школьникам в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в математических олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных марафонах, шахматных турнирах и ученических предметных конференциях;
- оказывает содействие учащимся при подготовке исследовательских работ и проектов, помощь в подготовке к защите;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию и развивает способности обучающихся к занятиям математикой, предоставляет им подходящие задания, осуществляет ведение кружков, факультативных и элективных курсов для желающих и эффективно работающих в них обучающихся школы;
- контролирует наличие у учеников тетрадей по математике, соблюдение установленного в общеобразовательном учреждении единого орфографического режима;
- ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения математики в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания математики;
- содействует формированию у детей позитивных эмоций от математической деятельности, в том числе от нахождения ошибки в своих построениях как источника улучшения и нового понимания;
- выявляет совместно с учащимися школы недостоверные и маловероятные данные;
- ведёт диалог с отдельными учащимися или классом в процессе решения задачи, выявления сомнительных мест, подтверждения правильности решения;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления учеников о полезности знаний математики вне зависимости от избранной профессии или специальности.

3.6. Согласно годовому плану работы общеобразовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, математических олимпиад, конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.

3.8. В обязательном порядке информирует директора школы, а при его отсутствии – дежурного администратора школы о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.9. Принимает участие в ГВЭ и ЕГЭ.

3.10. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания математики в общеобразовательном учреждении.

- 3.11. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по математике. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по математике.
- 3.12. Учителю математики запрещается:
- менять на свое усмотрение расписание занятий;
 - отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков (занятий) и перемен;
 - удалять ученика с занятия;
 - курить в помещении и на территории общеобразовательного учреждения.
- 3.13. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по математике. Хранит тетради для контрольных работ в течение года.
- 3.14. Готовит и использует при обучении различный дидактический материал и наглядные пособия.
- 3.15. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям учащихся (лицам, их заменяющим).
- 3.16. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.17. Соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для учеников.
- 3.18. Педагог строго соблюдает требования должностной инструкции, права и свободы учеников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции ООН о правах ребенка.
- 3.19. Ведёт надлежащую документацию, следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.
- 3.20. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

4. Права

Учитель математики имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, который определен Уставом школы.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения учащихся математике, учебные пособия и учебники по математике, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим учителем и прошедшие необходимую экспертизу.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Давать ученикам школы во время уроков математики и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя математики.
- 4.8. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем математики норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель математики несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по математике согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;
 - за жизнь и здоровье учащихся во время урока, во время сопровождения учеников на предметные конкурсы и математические олимпиады, на внеклассных мероприятиях, проводимых преподавателем математики;
 - за несвоевременную проверку рабочих тетрадей и контрольных работ;
 - за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы;
 - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение администрации школы о несчастном случае;
 - за не соблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
 - за отсутствие должного контроля соблюдения учениками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности во время нахождения в кабинете математики, на внеклассных предметных мероприятиях;
 - за несвоевременное проведение инструктажей учащихся по охране труда, необходимых при проведении уроков, внеклассных математических мероприятий, при проведении или выезде на олимпиады с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.
- 5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, педагог подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка учитель математики может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм учитель математики школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением)

своих должностных обязанностей учитель математики несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Связи по должности

Учитель математики:

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебный план работы учителя математики согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.
- 6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя математики в каникулы утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 6.4. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации. Учителя математики заменяют в период временного отсутствия учителя той же специальности или преподаватели, имеющие отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
- 6.5. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.
- 6.6. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, по вопросам успеваемости учащихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
- 6.7. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Информировует администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

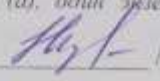
7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

28.08.2019 г.

 / Фирганин Н.Н.

