

Гомуми белем бирүче муниципаль автономияле учреждение Казан шәһәре, Вахитов районы “Инглиз телен тирәнтен өйрәтүче 18 нче номерлы гомуми урта белем бирүче мәктәп”

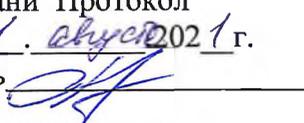


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани Протокол № 1 от 31. августа 2021 г.

Председатель

/  /

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани

/Р.Р. Бадриева/

Введено в действие приказом № 233 от «31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подготовительных курсах «Школа раннего развития»  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 18  
с углубленным изучением английского языка»  
Вахитовского района г.Казани.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение о подготовительных курсах «Школа раннего развития» (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани (далее – МАОУ «Школа № 18») устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности подготовительных курсов «Школа раннего развития» в МАОУ «Школа № 18».

1.2. Подготовительные курсы «Школа раннего развития» организуются с целью создания образовательной среды, способствующей формированию общей культуры, развитию интеллектуальной, мотивационной и эмоционально-волевой сферы дошкольника, формированию предпосылок у него УУД, а также положительного отношения к школе, новой социальной роли – роли ученика.

**Основные задачи подготовительных курсов «Школа раннего развития»:**

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, готовящихся к обучению в школе;
- развитие любознательности, активности, инициативности, самостоятельности дошкольников;
- формирование и развитие психических функций познавательной сферы;
- воспитание у каждого ребёнка чувства собственного достоинства, самоуважения, стремления к активной деятельности и творчеству;
- укрепление и развитие эмоционально – положительного отношения ребёнка к школе, желания учиться;
- развитие эмоционально-волевой сферы, умения действовать по правилам;
- развитие коммуникативных умений;

- воспитание культуры общения, эмоциональной отзывчивости и доброжелательности к людям.

1.3. В своей деятельности «Школа раннего развития» руководствуется нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Устав МАОУ «Школа № 18»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Положение о платных дополнительных образовательных услугах МАОУ «Школа № 18» (протокол педсовета № 28.08.2019 г.).

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Подготовительные курсы «Школа раннего развития» функционируют в МАОУ «Школа № 18» на основании приказа директора МАОУ «Школа № 18» с сентября по май каждого учебного года.

2.2. Занятия организуются для детей, подлежащих обучению в первом классе на следующий учебный год.

2.3. Организация работы и порядок предоставления услуг в «Школе раннего развития» регламентируются Положением об оказании платных образовательных услуг МАОУ «Школа № 18».

2.4. Зачисление в «Школу раннего развития» осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 1) и на основании договора с родителями (законными представителями) об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (приложение 2).

2.5. С целью качественного оказания услуг формируются группы. Наполняемость групп зависит от количества поданных заявлений, направленности образовательной программы, специфики организации занятий и может составлять от 12 до 25 человек.

2.6. Деятельность «Школы раннего развития» регламентируется учебным планом и расписанием занятий, которые утверждаются директором МАОУ «Школа № 18».

2.7. Занятия в «Школе раннего развития» проводятся от одного до двух раз в неделю. Предельно допустимая нагрузка устанавливается не более 6-х академических часов в день при продолжительности занятия 25 мин. с 10-минутным перерывом между занятиями.

2.8. Сотрудники, работающие в «Школе раннего развития» осуществляют свою деятельность в строгом соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы (приложение 3).

2.9. На подготовительных курсах реализуется дополнительная общеразвивающая программа «Школа раннего развития», имеющая социально-педагогическую направленность. Программа является модифицированной, комплексной, разработана педагогами МАОУ «Школа № 18» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

2.10. Необходимые индивидуальные пособия для занятий с детьми приобретаются за счет родителей (законных представителей).

2.11. В плане работы «Школа раннего развития», утверждаемом директором МАОУ «Школа № 18», предусматриваются беседы и консультации для родителей по вопросам воспитания и подготовки детей к обучению в школе.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ «ШКОЛОЙ РАННЕГО РАЗВИТИЯ»**

3.1. Общее руководство «Школой раннего развития» осуществляет директор МАОУ «Школа № 18», заместитель директора по подготовительным курсам «Школа раннего развития», ежегодно назначаемый приказом директора МАОУ «Школа № 18».

### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ «ШКОЛЫ РАННЕГО РАЗВИТИЯ»**

4.1. Организацию деятельности подготовительных курсов «Школа раннего развития» регламентирует следующая документация:

- Приказ директора МАОУ «Школа № 18» об открытии подготовительных курсов «Школа раннего развития»;
- Заявления родителей (законных представителей) о зачислении на подготовительные курсы «Школа раннего развития»;
- Договор с родителями об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- Прейскуранта цен на оказание платных образовательных услуг, оказываемых МАОУ «Школа № 18»;
- Договор с учителями;
- Список педагогов, работающих на курсах;
- Должностные инструкции администратора курсов;
- Должностные инструкции преподавателя курсов;
- Приказ о зачислении детей на подготовительные курсы «Школа раннего развития»;
- Общий список детей, посещающих курсы;
- Список скомплектованных групп;
- Дополнительная общеобразовательная программа подготовительного курса «Школа раннего развития» (включающая в себя в том числе Учебный план и календарно-тематическое планирование занятий);
- Расписание занятий;
- Журнал занятий;
- Документы, подтверждающие оплату предоставленных услуг;
- Смета доходов и расходов;
- Сопроводительные документы (приказ об отчислении с курсов, о зачислении на курсы, об изменении режима работы, об изменении численного состава и т.п.).

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обсуждается и принимается на Педагогическом совете МАОУ «Школа №18» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Школа №18», осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1  
к Положению о подготовительных курсах  
«Школа раннего развития» «МАОУ Школа № 18»

Директору МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №18 с  
углубленным изучением английского языка»  
Вахитовского района г. Казани  
Р.Р.Бадриевой

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу принять моего(мою) сына (дочь), ученика(цу) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на занятия \_\_\_\_\_

(наименование кружка, секции, студии, объединения и т.д.)

для обучения по программе дополнительных платных образовательных услуг на 20\_\_/20\_\_  
учебный год.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в школе  
общеобразовательными программами, условиями оплаты и правилами оказания платных  
дополнительных образовательных услуг ознакомлены.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о подготовительных курсах  
«Школа раннего развития» «МАОУ Школа № 18»

ДОГОВОР

об оказании платных дополнительных образовательных услуг Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

г.Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани, расположенное по адресу г.Казань, ул. Муштари, д.6, действующее на основании лицензии №1409 от 12.05.2011г., выданной МОиН РТ бессрочно свидетельства о государственной аккредитации №0766, выданного МОиН РТ 24.03.2001г. сроком действия до 24.03.2023 г., в лице директора Бадриевой Риной Ринадовны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны и законного представителя (мать, отец, опекун) \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О.)

в дальнейшем «Заказчик» и учащегося \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О.)

в дальнейшем «Потребитель», с другой стороны, заключили в соответствии с ГК РФ, Законами РФ и РТ «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также действующими Правилами оказания платных образовательных услуг (Постановление Правительства РФ от 15.08.2013г. №706) настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает платные дополнительные образовательные услуги в дальнейшем «Услуги» по дополнительной общеразвивающей программе «Школа раннего развития».

Занятия проводятся в группе 2 раза в неделю.

Срок обучения в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой составляет не более 8 месяцев с 15 сентября 2020г. по 14 мая 2021г.

#### 2. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение Услуг, предусмотренных разделом 1, в полном объеме в соответствии с учебным планом, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемых Исполнителем. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания Услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых Исполнителем Услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю Услуг вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных Услуг.

2.6. Организовывать встречи родителей с педагогом курса по мере необходимости.

#### 3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Услуги, указанные в разделе 6.

3.2. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя (через классного руководителя) об изменении контактного телефона и места жительства.

3.3. По просьбе Исполнителя приходить на беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению Услуг.

- 3.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 3.5. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ и РТ.
- 3.6. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.
- 3.7. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.
- 3.8. Способствовать выполнению Потребителем своих обязанностей, указанных в п.4 настоящего договора.
- 3.9. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Заказчик несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

#### 4. Обязанности Потребителя (учащегося)

Потребитель обязан:

- 4.1. Посещать занятия платных дополнительных образовательных услуг.  
В случае неявки на занятия без причины внесенная плата не возвращается. В случае пропуска занятий по болезни предоставить медицинскую справку.
- 4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогом курса.
- 4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 4.4. Соблюдать «Правила внутреннего распорядка обучающихся», в частности, бережно относиться к имуществу Исполнителя, не бегать и находиться в помещениях Школы во второй обуви.

#### 5. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

##### 5.1. Исполнитель имеет право:

- увеличить стоимость указанных Услуг после заключения договора только при увеличении стоимости услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- снизить стоимость Услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости Услуг за счет собственных средств Исполнителя или за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае применения к Потребителю, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания либо просрочки оплаты стоимости Услуг, либо в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию Услуг вследствие действий (бездействий) Потребителя.

##### 5.3. Заказчик имеет право:

- требовать, при обнаружении недостатка Услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, безвозмездного оказания Услуг, либо соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг, либо возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных Услуг своими силами или третьими лицами;
- отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный срок недостатки услуг не устранены Исполнителем;
- отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных Услуг или иные существенные отступления от условий договора;
- в случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию или закончить оказание Услуг, либо поручить оказание Услуг третьим лицам и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов, либо потребовать уменьшения стоимости услуг;
- требовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания Услуг или в связи с недостатками Услуг;
- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения оказания Услуг, а так же об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях;
- обратиться с предложениями и замечаниями к членам администрации Исполнителя по телефону 236-93-83;
- записать свои замечания и предложения в книгу, которая хранится у секретаря Школы.

##### 5.4. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам его деятельности;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и ее критериях;
- пользоваться имуществом Исполнителя, предоставляемым им при оказании Услуг.

#### 6. Оплата Услуг

- 6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором с 15 сентября 2020 г. по 14 мая 2021 г. в сумме 20 000 (двадцать тысяч) рублей за весь курс.
- 6.2. Оплата производится по полугодиям: первый взнос не позднее 15 сентября 2020 г., второй взнос не позднее 1 января 2021 г. на счет Исполнителя в банке и Заказчик предъявляет квитанцию об оплате бухгалтеру

Школы. В случае пропуска занятий по уважительной причине Исполнитель обязан восполнить пропуски Потребителя в индивидуальном порядке во внеурочное время.

#### 7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия заключения и расторжения настоящего договора могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ.

7.2. От имени Потребителя договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии обязательного извещения об этом Исполнителя.

7.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты Услуг, а также, если Потребитель нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Школы или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

#### 8. Ответственность за неисполнение обязательств

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

#### 9. Сроки действия договора и другие условия

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до 14 мая 2021 года.

10.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, второй передается Заказчику.

#### 11. Подписи сторон

Исполнитель

МАОУ «Школа №18»

420012 Казань ул. Муштары д.6

тел.236-93-83

Банковские реквизиты:

ООО «КБЭР «Банк Казани» г.Казань

Р/счет 40701810200013000001

БИК 049205844

ЛАВ71821030ШКОЛА18

Директор МАОУ «Школа №18»

Бадриева Р.Р. \_\_\_\_\_

Заказчик

Ф.И.О. (родителя) \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

(подпись)

Потребитель

Ф.И.О. (обучающегося) \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция**  
**заместителя директора школы по подготовительным курсам**  
**«Школа раннего развития»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по подготовительным курсам «Школа раннего развития» МАОУ «Школа № 18» (далее – заместитель директора школы по ПК ШРР).

1.3. заместитель директора школы по ПК ШРР назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместитель директора школы по ПК ШРР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе, курирующего начальную школу, или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заместитель директора школы по ПК ШРР должен иметь высшее профессиональное образование.

1.6. Заместитель директора школы по ПК ШРР подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. Заместитель директора школы по ПК ШРР непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, работающие на подготовительных курсах «Школа раннего развития».

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по ПК ШРР руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. заместитель директора школы по ПК ШРР соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместитель директора школы по ПК ШРР являются:

2.1. организация подготовительных курсов для первоклассников в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по ПК ШРР работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, работающих на ПК ШРР, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.8. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.10. участвует в комплектовании групп ПК ШРР, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса школы;
- 3.14. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.15. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.16. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.17. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.16. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; 3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

#### 4. Права.

Заместитель директора школы по ПК ШПР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам, задействованным в учебно-воспитательном процессе ПК ШПР школы;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися ПК ШПР (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

#### 5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по ПК ШПР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по ПК ШПР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по ПК ШПР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по ПК ШПР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по ПК ШПР должен:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителями директора школы по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работам.

### 7. Заключительные положения

7.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

7.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

7.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.

7.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

7.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**учителя по подготовительным курсам**  
**«Школа раннего развития»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г с изменениями от 11.12.2020г; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень функциональных обязанностей педагогического работника, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности учителя подготовительных курсов «Школа раннего развития» (далее – учитель ПК ШРР) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением английского языка» (далее – МАОУ «Школа №18»).

1.3. Учитель ПК ШРР назначается и освобождается от должности приказом директора МАОУ «Школа №18». На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагога начальной школы. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора МАОУ «Школа №18», изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель ПК ШРР в МАОУ «Школа №18» относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору МАОУ «Школа №18» и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по подготовительным курсам «Школа раннего развития».

1.5. На должность учителя ПК ШРР 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", либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- 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; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей педагогической деятельности учитель ПК ШРР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МАОУ «Школа №18»;
- требованиями ФГОС начального общего образования и рекомендациями по их применению в школе;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- основами педагогики, психологии, физиологии и гигиены;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Учитель ПК ШРР должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ;
- требования ФГОС начального общего образования, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении, содержание примерных образовательных программ начального общего образования;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей, основы законодательства о правах ребенка;
- преподаваемые предметы в начальных классах школы в пределах требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения;
- рабочую программу и методику обучения и воспитания в начальной школе;
- программы и учебники по предметам, преподаваемым в начальных классах школы, отвечающие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников начальных классов, виды и приемы современных педагогических технологий;
- педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- историю и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- дидактические основы, используемые в учебно-воспитательной деятельности образовательных технологий;
- существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;
- особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся начальных классов;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальной школы, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории общеобразовательного учреждения (экскурсий, походов);
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- Конвенцию о правах ребенка, трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов начальных классов, средства обучения и их дидактические возможности;
- 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.

#### 1.8. Учитель ПК ШРР должен уметь:

- проводить учебные занятия в начальных классах, 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 учебную деятельность в классах подготовительных курсов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой подготовительного курса «Школа раннего развития»;
- владеть формами и методами обучения;
- объективно оценивать знания детей в соответствии с их реальными учебными возможностями;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- разрабатывать рабочие программы и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и педагогом-психологом проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию ребенка в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы дошкольного общего образования;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех детей класса, в том числе с особыми потребностями в образовании;
- реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы;

- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей МАОУ «Школа №18», места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех детей в образовательную деятельность;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание детьми;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в классе, поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- понимать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т.д.);
- составлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности детей;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей детей;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- владеть ИКТ-компетентностями:
  - общепользовательская ИКТ-компетентность;
  - общепедагогическая ИКТ-компетентность;
  - предметно-педагогическая ИКТ-компетентность;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей.

1.9. Учитель ПК ШРР должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены.

1.10. Учитель ПК ШРР должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в МАОУ «Школа №18».

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 ПК ШРР являются:*

2.1. Педагогическая деятельность по реализации дополнительной общеобразовательной деятельности в начальных классах общеобразовательного учреждения:

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.

### **3. Должностные обязанности**

*Учитель ПК ШРР выполняет следующие должностные обязанности:*

#### 3.1. В рамках общепедагогической функции обучения:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- участие в разработке и реализации программы развития МАОУ «Школа №18» в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение занятий, с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, эффективно при этом используя современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные и цифровые образовательные ресурсы;
- организация и осуществление разнообразных видов деятельности детей, с ориентацией на личность и индивидуальность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организация самостоятельной деятельности;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля освоения дополнительной общеобразовательной программы по ПК ШРР;
- формирование мотивации к обучению.

#### 3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- регулирование поведения детей в классе для обеспечения безопасной образовательной и воспитательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятиях, так и во внеурочной деятельности с детьми;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию детей, независимо от их способностей и характера;
- определение и принятие четких правил поведения детьми в соответствии с Уставом МАОУ «Школа №18» и Правилами внутреннего распорядка школы;
- проектирование и реализация воспитательных программ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ученика);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни школы;
- формирование у детей культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

#### 3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем детей, связанных с особенностями их развития;
- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- организация участия детей в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ и проектов, в оформлении стенгазет и т.п.
- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), а также дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью;
- выявление образовательных запросов и потребностей детей и оказание адресной помощи в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении дополнительного общеобразовательной программы ПК ШРР;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира.

3.4. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

3.5. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

3.6. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.

3.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполняет мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключает или переводит в режим ожидания интерактивную доску (панель) и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.8. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицирует их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.9. Согласно годовому плану работы МАОУ «Школа №18» принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классных руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.10. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером обучающимся.

3.11. Проводит с детьми изучение и инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажей.

3.12. Соблюдает требования должностной инструкции, а также Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты и приказы директора.

3.13. Учителю ПК ШРР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять детей с уроков или не пускать на урок;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование, мебель, наглядный материал или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещениях или на территории МАОУ «Школа №18».

3.12. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.13. 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 МАОУ «Школа №18».

#### **4. Права**

Учитель ПК ШРР имеет право:

4.1. На материально-технические условия, требуемые для выполнения дополнительной общеобразовательной программы ПК ШРР, на обеспечение рабочего места, соответствующего

государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором МАОУ «Школа «18».

4.2. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения детей, учебные пособия и учебники, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

4.3. Участвовать в разработке программы развития МАОУ «Школа «18», получать от администрации, педагога-психолога, социального педагога школы сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

4.4. Давать детям во время учебно-воспитательной деятельности, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.5. Знакомиться с проектами решений директора МАОУ «Школа «18», относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности МАОУ «Школа «18» и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя ПК ШРР.

4.9. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем начальных классов норм профессиональной этики.

4.13. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель ПК ШРР несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами МАОУ «Школа «18».
- 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 детьми правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;
- за нарушение установленного порядка проведения инструктажей детей по охране труда, необходимых при проведении уроков, воспитательных мероприятий, при проведении внеклассных мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, учитель ПК ШРР 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 ПК ШРР может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ. 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 ПК ШРР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение МАОУ «Школа «18» или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель ПК ШРР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Учитель ПК ШРР школы:

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. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Учебные планы работы учителя ПК ШРР согласовываются заместителем директора, курирующим подготовительные ПК ШРР, и утверждаются непосредственно директором МАОУ «Школа «18».

6.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

6.4. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений начальной школы, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

6.5. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей в ПК ШРР на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации МАОУ «Школа «18», в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.7. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию учителя ПК ШРР, с администрацией и коллегами по МАОУ «Школа «18», по вопросам успеваемости детей – с родителями (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем.

6.8. Сообщает заместителям директора МАОУ «Школа «18» информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях.

6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете.

6.10. Своевременно сообщает директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу) о произошедшем несчастном случае в классе, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

6.11. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.12. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

*«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /