



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНЕВСКОГО РАЙОНА

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Обуховская основная общеобразовательная школа» Кореневского
района Курской области**

307434 Курская обл., Кореневский р-н, с. Обуховка, тел. (47 147) 3-37-43, e-mail korenevsk7902@mail.ru

ПРИКАЗ

от 23.03.2015г

№ 2 – 19

О внесении изменений в должностные инструкции

В целях осуществления планового перехода на ФГОС ООО, создания нормативноправовой базы по введению ФГОС ООО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностные инструкции учителя, заместителя директора по УВР, курирующего реализацию ФГОС ООО, педагога дополнительного образования.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.И. Новикова



Должностная инструкция учителя – предметника

МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», в связи с переходом на ФГОС ООО

I. Общие требования к учителю – предметнику

1.1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процессы в ОУ;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, реализующих на основной ступени общего образования, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС начального общего и основного общего образования и рекомендации по их реализации в МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»;
- методики преподавания предметов;
- программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС основного общего образования;
- методику воспитательной работы,
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Учитель должен обладать следующими компетентностями:

1.2.1. Профессиональная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

1.2.2. Информационная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе школы; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

1.2.3. Коммуникативная компетентность - качество действий работника (учителя), обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

1.2.4. Правовая компетентность - качество действий работник (учителя), обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных

нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2. Должностные обязанности учителя - предметника

- 2.1. Учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, и требований ФГОС основного общего образования, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС основного общего образования, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 2.2. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 2.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Составляет рабочую программу и тематическое планирование по своему учебному предмету и внеурочной деятельности на учебную четверть, полугодие и год, а также рабочий план на каждый урок или занятие в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

- 2.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой ООО МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа», разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 2.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ по предметам.

- 2.6. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по своему учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 2.7. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся в соответствии с требованиями регулярности проверки классных и домашних работ учащихся.
- 2.8. Своевременно, в соответствии с графиком, проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и дополнительные занятия по своему предмету.
- 2.9. Проверяет контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы по своему предмету к следующему уроку и заносит данные в журнал класса.
- 2.10. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий. Проставляет в классный журнал все устные и письменные оценки за контрольные, самостоятельные, практические или лабораторные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 2.11. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 2.12. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 2.13. Организует совместно с библиотекарем школы внеклассные мероприятия по своему предмету в период методической предметной недели. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности по своему предмету.
- 2.14. Работает в тесном контакте с другими учителями-предметниками, классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом и родителями (законными представителями).
- 2.15. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.16. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 2.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа».

2.18. Участвует в деятельности педагогического совета МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2. 20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права учителя-предметника

3.1. Учитель-предметник основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Уставом МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. 2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», Правилами поведения учащихся.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-предметник несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа».
- за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- за организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка,

настоящей должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5. Требования к квалификации

5.1. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа» без предъявления требований к стажу работы.

С содержанием ознакомлена (а) _____ (_____) Дата

_____ 2015 год

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Обуховская
основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту зам. директора по УВР), его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в основной общей школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а

также Уставом и локальными правовыми актами МКОУ « Обуховская основная общеобразовательная школа» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебновоспитательной работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа» в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МКОУ «Снагостская средняя общеобразовательная школа»;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа».

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ « Обуховская основная общеобразовательная школа» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием :

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе МКОУ « Обуховская основная общеобразовательная школа»; · распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
- по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования ;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;
 - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - по определению необходимых связей между единичными проектами;
 - по согласованию связей между единичными проектами;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:
- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту; □ организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива ООО МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
 - определение необходимых изменений в целях ООО МКОУ « Обуховская основная общеобразовательная школа»;
 - определение необходимых изменений в учебном плане;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ООО школы;
 - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - определение необходимых связей между единичными проектами;
 - согласование связей между единичными проектами;
 - разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ОООО нового поколения:
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
 - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
 - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО нового поколения;
 - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
 - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени ООО школы:
- учебную нагрузку обучающихся;
 - изучение учащимися правил для учащихся;
 - ведение учителями-предметниками журнала и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
 - с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа» о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

4. Права

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

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

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в работе педагогического совета, рабочей группе по введению ФГОС ООО нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

· о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление рабочей группе по введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а

также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»:

6.1. Работает в режиме ненормированного 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 пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого периода.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС ООО нового поколения.

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

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

С содержанием ознакомлен (а) _____ (_____)