

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Ростовской области
«Институт развития образования»**

**Методические рекомендации
по документационной разгрузке педагогических работников
школ Ростовской области**

Введение

В декабре 2015 года под председательством Президента Владимира Путина в Кремле состоялось заседание Государственного совета по вопросам совершенствования системы общего образования в Российской Федерации, на котором была поставлена задача сокращения административной, бумажной нагрузки на педагогов и образовательные организации.

В последние годы отмечаются активность и продуктивность в развитии разных сфер общего образования в ходе реализации национального проекта «Образование». Актуализация цифровых ресурсов, профориентационной работы, методической и наставнической деятельности, повышения профессионального уровня педагогов привносит новые задачи для педагогического сообщества и системы управления образованием. С другой стороны, новые решения создают прецедент анализа полученных результатов и отчетность о выполнении задач, направленных на развитие школьного образования.

Ежегодно проблема документационной нагрузки педагогов решалась на разных уровнях рекомендациями по оптимизации педагогической деятельности, по переходу на электронный документооборот, по сокращению внутришкольных контрольных работ, по внесению оценочной процедуры ВПР в систему промежуточной аттестации школы.

Приказ Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» стал отправной точкой для координации практических действий в системе управления образованием на всех уровнях. Проведенный опрос педагогов на федеральном уровне и в школах Ростовской области показал недостаточный уровень выполнения указанного приказа. Данные методические рекомендации адресованы директорам школ для принятия управленческих решений, которые должны найти отражение в локальных нормативных актах, и проведения информационно-организационной работы с педагогами, родителями обучающихся школы и социальными партнерами.

«Надо законодательно определить, что в школе реализуется только то, что соответствует ФГОС, образовательным программам и учебникам», – такое заключение делает в своих комментариях о бюрократической нагрузке учителей руководитель Рособнадзора Анзор Музаев.

Нормативное правовое обеспечение документационной разгрузки педагогических работников

I. Законодательные и нормативные акты федерального уровня

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024), ст. 195.1, 195.3.

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 26 декабря 2012 года № 273-ФЗ (последняя редакция), ч. 6, 6.1, 6.2 статьи 47.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

– Приказ Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

– Письмо Минпросвещения России от 22 декабря 2022 года № СК-773/03, Рособнадзора № 01-141/01-01 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации».

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс РФ указывает на обязательность разработки должностных инструкций педагогических работников школы на основе профессиональных стандартов и положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. На данный момент перечень должностей и положения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих устарели. С 2022 года действует новая номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций:

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Воспитатель

Инструктор-методист

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

Концертмейстер

Логопед

Мастер производственного обучения

Методист

Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Социальный педагог
Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей

Директор

2. Должности заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации

Примечание:

При заключении трудовых договоров с работниками, занимающими должности, предусмотренные в подразделе 2 раздела I, наряду с наименованием их должности могут указываться:
преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, специальности и иное – для учителей и преподавателей;
наименования кружков, секций, клубов, студий, оркестров, творческих коллективов и иное – для педагогов дополнительного образования и старших педагогов дополнительного образования.

В части 6 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» указывается: «Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями».

Должностная инструкция является унифицированным документом и составляется на основе профессионального стандарта с допущенными формулировками в интерпретации внутришкольного контекста, т. е. школа вправе вносить свои дополнения и изменения в трудовые функции и должностные обязанности профессиональных стандартов.

Профессиональный стандарт учителя утвержден в 2013 году. За прошедшие годы в образовательную деятельность вошли понятия функциональной грамотности, профориентационной работы, наставничества и т.д. Должностная инструкция учителя требует доработки с учетом актуальных дополнений и изменений в деятельности педагога. Это касается профессиональных стандартов и других должностей системы образования.

Трудовой контракт (договор) предполагает персональный характер, поэтому в этом документе указывается должность «учитель математики» и в дополнение к выполнению должностной инструкции «Учитель» указывается выполнение функции классного руководителя и др.

В части 6.1. статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» указывается на перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ. Данный перечень содержится в приказе Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582:

- 1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.**
- 2. Журнал учета успеваемости.**
- 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).**
- 4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).**
- 5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).**

В части 6.2. статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прописано: «Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи».

«6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями – методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися»

«9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

В части 3 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» внесены изменения в связи с принятием мер по защите чести и достоинства учителя:

«3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

В части 3.1. статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» определяются следующие положения:

«3.1. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов».

В статье 352 Трудового кодекса указаны способы защиты трудовых прав и свобод:

«Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;*
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;*
- федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;*
- судебная защита.*

В части 8 статьи 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» внесено дополнение: *«Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия».*

Работа с документами федерального уровня предполагает:

- разработку должностных инструкций на основе профессиональных стандартов в соответствии с перечнем должностей новой номенклатуры;*
- внесение изменений и дополнений в трудовые функции должностной инструкции педагогических работников в соответствии с актуальными направлениями развития системы общего образования;*
- внесение изменений в обязательном порядке в должностные инструкции педагогических работников, связанные с перечнем документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ;*
- внесение изменений в обязательном порядке в должностные инструкции педагогических работников, связанные с защитой чести и достоинства педагогических работников;*
- дополнить локальные нормативные акты разного направления положениями о документационной разгрузке педагогических работников и о защите прав и достоинства учителя.*

II. Нормативные правовые акты регионального уровня – министерства общего и профессионального образования Ростовской области

1. Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 1 сентября 2023 года № 833 «Об организации работы по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в Ростовской области».

На основании данного приказа директор школы разработал свой распорядительный акт о мерах по снижению документационной нагрузки на педагогических работников школы. Данный документ содержит следующие мероприятия:

- 1) внесение изменений в локальные нормативные акты, которые затрагивают проблемы документационной нагрузки педагогов школы;
- 2) проведение заседаний педагогического совета, методических объединений учителей, рабочих совещаний по обсуждению проблемы документационной нагрузки педагогов и вынесение решений по реализации приказа Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582 и приказа минобразования Ростовской области от 1 сентября 2023 года № 833;
- 3) организацию информационного ресурса для «горячей линии»;
- 4) проведение родительского собрания просветительского характера;
- 5) проведение собрания трудового коллектива;
- 6) проведение заседания Управляющего совета;
- 7) анализ трудовых договоров с позиции новых положений законодательства в сфере образования;
- 8) ведение учета поступающей информации и запросов сторонних организаций, препятствующих реализации приказа Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582;
- 9) организацию взаимодействия с учредителем по проблемам бюрократической нагрузки школы.

III. Локальные нормативные акты школы

На основе вышеуказанных законодательных и нормативных правовых документов федерального и регионального уровней общеобразовательная организация вносит изменения в локальные нормативные акты:

1. Коллективный договор.
2. Должностные инструкции.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Трудовой договор.
5. Положение о функциях классного руководителя.
6. Положение об электронном журнале.
7. Положение о рабочей программе учебного предмета.
8. Положение о методическом объединении учителей.
9. Положение о стимулирующих доплатах.

Перечень должностных инструкций

| Должность | Профессиональный стандарт | Приказ Минтруда России |
|-----------------------|--|---|
| Директор | Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией) | Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н |
| Заместитель директора | Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией) | Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н |

| | | |
|--|--|---|
| Учитель | Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) | Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н |
| Педагог-психолог | Педагог-психолог (психолог в сфере образования) | Приказ Минтруда России от 24.07.2015 № 514н |
| Педагог-организатор | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Педагог дополнительного образования | Педагог дополнительного образования детей и взрослых | Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н |
| Педагог-библиотекарь | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Методист | Педагог дополнительного образования детей и взрослых | Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 652н |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Социальный педагог | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Старший вожатый | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Тьютор | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |
| Учитель-дефектолог | Педагог-дефектолог | Приказ Минтруда России от 13.03.2023 № 136н |
| Учитель-логопед | Педагог-дефектолог | Приказ Минтруда России от 13.03.2023 № 136н |
| Воспитатель | Специалист в области воспитания | Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 53н |

Должностные инструкции разрабатываются на основе профессиональных стандартов с учетом актуальных изменений в положениях законодательной базы и потребностей образовательной организации в рамках нормативных правовых актов федерального и регионального уровней. Локальные нормативные акты разрабатываются с учетом актуальных направлений развития системы образования, что подразумевает введение новых понятий в образовательную деятельность школы (например, функциональная грамотность, всероссийские проверочные работы и т.д.). Профессиональный стандарт учителя – приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н – не содержит ряд новых понятий и ресурсов системы образования.

В соответствии с вышесказанным разработка должностных инструкций предусматривает интерпретацию положений профессионального стандарта и включение актуальных обязанностей и прав педагогических работников на данном этапе.

В образцы должностных инструкций, приведенных ниже, включены курсивом положения, сформулированные на основе изменений законодательной и нормативной правовой документации сферы образования.

Образцы должностных инструкций педагогических работников

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Школа № ...»

_____/_____
Протокол № ____ от « ____ » ____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Школа № ...»

_____/Ф.И.О.
Приказ № ____ от « ____ » ____ 2024

Должностная инструкция учителя МБОУ «Школа № ...»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе законодательных и нормативных документов:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;
– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

– *Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;*

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 (редакция от 31.05.2011) № 761н;

– Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (учитель, воспитатель)» (с изм. 2016 года);

– *Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».*

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20».

1.2. Учитель относится к категории педагогических работников, обеспечивающих педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в школе, разработку и реализацию основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы, заместителям директора.

1.5. На должность учителя назначается лицо, отвечающее требованиям:

– 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;

– высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;

– успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки в рамках укрупненных групп «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету – ч. 3 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации в последний год обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в рамках укрупненных групп «Образование и педагогические науки» (начальное общее образование) – ч. 4 ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

– прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.6. Учитель в своей профессиональной деятельности руководствуется настоящей Должностной инструкцией и Трудовым контрактом.

1.7. Учитель должен знать:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и нормативные документы в области общего образования;

– требования ФГОС общего образования – приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с внесенными изменениями);

– ФООП – приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370, № 371, № 372;

– ФГОС обучающихся с ОВЗ и обучающихся с УО – приказы Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 и № 1599;

– ФАОП начального общего образования, ФАОП основного общего образования, ФАООП для обучающихся с умственной отсталостью – приказы Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023, № 1025, № 1026;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития; социализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- технологии и методы достижения образовательных результатов и способы оценки планируемых результатов;

- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- основы методики воспитательной работы, личностного развития обучающихся;

- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития;

- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;

- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;

- правовые и этические нормы, требования профессиональной этики;

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

- методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения.

1.8. Учитель осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями:

- общепедагогическая функция: обучение;

- воспитательная деятельность;

- развивающая деятельность;

- педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования;

- педагогическая деятельность по реализации программ основного общего и среднего общего образования.

1.9. *Дисциплина в МБОУ «Школа №...» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам не допускается.*

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Участвует в разработке и реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. *Разрабатывает и реализует рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей и рабочие программы курсов внеурочной деятельности в рамках*

основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования; готовит поурочное планирование на текущий учебный год по учебному предмету с учетом добровольного использования цифрового ресурса портала «Единое содержание общего образования».

2.4. *Разрабатывает рабочую программу учебного предмета, курса на основе федеральных рабочих программ учебных предметов, обеспечивает ее выполнение в полном объеме и достижение качества подготовки обучающихся.*

2.5. Планирует и проводит учебные занятия, систематически анализирует эффективность учебных занятий в ходе достижения планируемых результатов освоения обучающимися основных образовательных программ каждого уровня общего образования.

2.6. *Организует контрольно-оценочную деятельность в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию; проводит диагностику функциональной грамотности обучающихся; соблюдает общешкольный график проведения контрольных работ.*

2.7. Соблюдает регламенты календарного учебного графика, учебного плана школы, графика промежуточной аттестации обучающихся, расписания учебных занятий.

2.8. Ведет делопроизводство по установленным нормам, соблюдает регламенты документооборота, своевременно заполняет классный журнал и журнал внеурочной деятельности.

2.9. Участвует в разработке и реализации программы развития МБОУ «Школа № ...», в проектировании инновационной деятельности, в проведении научно-исследовательской работы.

2.10. Создает безопасную и комфортную образовательную среду в школе, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся.

2.11. Применяет современные формы и методы обучения, продуктивные технологии обучения, реализует принципы системно-деятельностного подхода в своей образовательной деятельности.

2.12. Организует различные виды внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, культурно-досуговую, профориентационную, художественно-продуктивную с учетом возможностей МБОУ «Школа № ...».

2.13. Применяет методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся.

2.14. Разрабатывает совместно со специалистами и реализует совместно с родителями (законными представителями) программы индивидуального развития обучающихся с учетом личностных и возрастных особенностей детей.

2.15. Проектирует и реализует рабочую программу воспитания в урочной и внеурочной деятельности.

2.16. Применяет электронные учебники, журналы, дневники; использует информационно-коммуникационные технологии, дистанционные формы обучения.

2.17. Использует современные учебные, информационно-технологические ресурсы, электронные таблицы, мультимедийное, учебно-лабораторное оборудование для организации образовательного процесса.

2.18. Организует социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе образования на основе результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2.19. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует с педагогом-психологом, социальным педагогом, медицинским работником.

2.20. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основными образовательными программами школы.

2.21. Повышает профессиональную квалификацию систематически, используя данное право на основе ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», совершенствует профессиональную компетентность в рамках неформального образования: семинары, тренинги, стажировка, мастер-классы, профессиональные конкурсы.

2.22. *Участвует по решению Минобразования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, освобождается от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации на основании приказа директора МБОУ «Школа №...», что соответствует ч. 9 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».*

2.23. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в пять лет в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ «Школа № ...» – приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.24. *Ведет следующую документацию:*

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса, модуля;
- рабочая программа курса внеурочной деятельности (при наличии тарификационной нагрузки);
- классный журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для учителей, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для учителей, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

2.25. Осуществляет контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.

3. Трудовые функции

3.1. Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира.

3.2. Определение на основе анализа учебной деятельности обучающихся оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития.

3.3. Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития.

3.4. Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования.

3.5. *Участие в разработке рабочей программы учебного предмета, курса на основе федеральных рабочих программ учебных предметов, реализация рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.*

3.6. Совместное с обучающимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения.

3.7. Организация олимпиад, конференций, конкурсов в школе в рамках разных предметных областей.

3.8. Применение современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.9. Реализация проблемного обучения, осуществление связи обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности.

3.10. Осуществление контрольно-оценочной функции в образовательной деятельности.

3.11. Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования.

4. Права

4.1. Знакомится с проектами решений администрации, касающимися профессиональной деятельности учителя.

4.2. Вносит на рассмотрение администрации МБОУ «Школа № ...» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносит предложения по их устранению.

4.4. Реализует право выбора и использования педагогически и психологически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на осуществление научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4.5. Разрабатывает и реализует в рамках вариативной части урочной и внеурочной деятельности авторские программы.

4.6. Реализует право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Школа № ...».

4.7. *Пользуется ресурсами библиотеки, медиатеки и электронными ресурсами в соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.08.2022 № 653 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».*

4.8. Реализует право на участие в управлении школой на основании локальных нормативных актов в рамках организации государственно-общественного управления МБОУ «Школа №...».

4.9. Реализует право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности 1 раз в три года на основании п. 2 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Является членом педагогического совета МБОУ «Школа № ...», участвует в разработке, рассмотрении и утверждении документов стратегического и оперативного характера, учебно-методической, программной и нормативной документации.

4.11. Посещает уроки педагогов школы с целью обмена опытом, повышения уровня профессиональной деятельности.

4.12. Участвует в профессиональных конкурсах, в сетевых сообществах педагогов, в форумах, проектах Интернет-сети.

4.13. Представляет свой опыт профессиональной деятельности на семинарах, конференциях и других мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровней.

4.14. *Добровольно проходит аттестацию с целью установления первой или высшей квалификационной категории, квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» на основе приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».*

4.15. *Имеет право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.*

4.16. *Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, а именно:*

– направлять в органы управления образованием обращения о применении к обучающимся школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий.

– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.17. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются (ст. 352 Трудового кодекса Российской Федерации):

– самозащита работниками трудовых прав;

– защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

– федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– судебная защита.

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность за нарушение профессиональной этики, разглашение конфиденциальной информации, связанной с психологическими особенностями обучающихся, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №...».

5.4. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

– реализацию не в полном объеме образовательных программ;

– жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

– нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Школа №...»;

– принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

– проведение инструктажа обучающихся по безопасному поведению на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности пребывания в школе, выполнения общественно-полезного труда;

– организацию изучения обучающимися правил по охране жизни и здоровья, дорожного движения, поведения в быту и в школе, в общественных местах;

– осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда и созданию безопасных условий для обучающихся.

5.6. В случае нарушения Устава МБОУ «Школа № ...», условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника школы с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в МБОУ «Школа № ...» до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора МБОУ «Школа №...», второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у директора МБОУ «Школа № ...».

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ / _____

« _____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «Школа №...»

_____/_____
Протокол № ____ от « ____ » ____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Школа №...»

_____/Ф.И.О.
Приказ № ____ от « ____ » ____ 2024

**Должностная инструкция
советника директора по воспитанию и взаимодействию
с детскими общественными объединениями
МБОУ «Школа №...»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе законодательных и нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- *Федеральный закон от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;*
- *Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;*
- *Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;*
- *Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;*
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20».

1.2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями относится к категории специалистов в области организации воспитательной деятельности в образовательной организации во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями

1.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Школа №...».

1.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями подчиняется непосредственно директору школы, заместителям директора.

1.5. На должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями назначается лицо, отвечающее требованиям:

- высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» и

дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности, в том числе с получением его после трудоустройства;

– высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности;

– не менее одного года работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки»;

– или: Не менее двух лет работы с детьми и молодежью при наличии высшего образования;

– отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью;

– прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.6. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в своей профессиональной деятельности руководствуется настоящей Должностной инструкцией и Трудовым контрактом.

1.7. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями должен знать:

– *ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования – приказы Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с внесенными изменениями);*

– *ФООП – приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 270, № 271, № 272 об утверждении ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО;*

– международный документ «Конвенция о правах ребенка», законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального образования в сфере образования;

– тенденции развития образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве, приоритетные направления государственной политики в сфере образования;

– образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, в том числе основанные на виртуальной и дополненной реальности, границы и возможности их использования в образовании;

– принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации Федеральной рабочей программы воспитания и Федеральной коррекционной программы внеурочной деятельности, Рабочей программы воспитания и Коррекционной программы внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ для достижения запланированных результатов;

– практики управления реализацией образовательных программ, Рабочей программы воспитания;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями /законными представителями;

– основы физиологии и гигиены детей школьного возраста;

– основы педагогики инклюзивного образования;

– основы социального проектирования;

– технологии работы со способными, одаренными и талантливыми детьми и подростками; лидерами; детьми и подростками с ОВЗ; детьми и подростками «группы риска»; детьми и подростками, имеющими слабую образовательную мотивацию; детьми и подростками, склонными к девиантному поведению; детьми мигрантов;

– формы деятельности (творческие, социально-культурные практики, наставничество) и формы жизнедеятельности детско-взрослой образовательной общности (в том числе клубные формы);

– признаки буллинга, в том числе кибербуллинга;

– основы социальной психологии, психологии развития личности, возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста, психологии девиантного поведения, психологии семьи и семейного воспитания;

– формы и методы координации ученического самоуправления в образовательной организации;

– технологии и регламенты взаимодействия работников образовательной организации с родителями/законными представителями обучающихся;

– технологии командной деятельности, технологии развития лидерства обучающихся;

– технологии и регламенты сотрудничества образовательной организации с общественно-государственными и общественными объединениями.

1.8 Дисциплина в МБОУ «Школа №...» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

2. Трудовые функции

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательной организации:

– Сбор, анализ информации и подготовка предложений по разработке стратегии развития системы воспитания образовательной организации.

– Подготовка предложений по разработке и корректировке основных образовательных программ (рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы).

– Подготовка мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам.

– Содействие в функционировании системы ученического самоуправления, стимулирование развития новых форм ученического самоуправления.

– Участие в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также мероприятий по поддержке обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации.

– Участие в разработке социально значимых детско-юношеских/детско-взрослых проектов.

– Вовлечение обучающихся в социально значимые детско-юношеские/детско-взрослые проекты.

2.2. Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями:

– Организация сотрудничества МБОУ «Школа №...» с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность.

– Обеспечение взаимодействия образовательной организации с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, по организации проектной деятельности.

– Информирование участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся.

– Информирование участников образовательных отношений о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики.

– Формирование событийного пространства МБОУ «Школа №...».

– Оценка эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

3. Должностные обязанности

3.1. Разрабатывает предложения по стратегии развития системы воспитания образовательной организации.

3.2. Планирует результаты реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования на основе федеральных рабочих программ воспитания и федеральных календарных планов воспитательной работы.

3.3. Участвует в разработке Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы школы – компонентов Основных образовательных программ – на основе федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы.

3.4. Разрабатывает и корректирует технологии организации воспитательной работы, основываясь на:

– социокультурных, духовно-нравственных ценностях, принятых в российском обществе;

– целевых установках формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности;

– социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях обучающихся, педагогического коллектива;

– требования к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Анализирует результаты реализации Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы в соответствии с целевыми ориентирами Федеральной рабочей программы воспитания.

3.6. Выявляет способности и лидерский потенциал обучающихся, их социокультурный опыт, интересы, потребности.

3.7. Содействует в организации проектной и исследовательской деятельности в МБОУ «Школа №...».

3.8. Разрабатывает рекомендации по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания обучающихся в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия.

3.9. Содействует функционированию системы ученического самоуправления, стимулирует развитие новых форм ученического самоуправления.

3.10. Разрабатывает мероприятия по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде образовательной организации (девиантных проявлений обучающихся, буллинга и кибербуллинга в отношении всех участников образовательного процесса, угроз интернет-активности детей и подростков).

3.11. Разрабатывает социально значимые детско-юношеские/детско-взрослые проекты.

3.12. Обеспечивает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся МБОУ «Школа №...».

3.13. Организует взаимодействие участников образовательных отношений, в том числе в мультимедийной среде, для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации.

3.14. Разрабатывает регламенты, механизмы и инструменты взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

3.15. Организует сотрудничество МБОУ «Школа №...» с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями.

3.16. Осуществляет оценку эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами.

3.17. *Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в пять лет в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ «Школа №...» – приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».*

3.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах педагогической работы, в проведении родительских собраний,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных основными образовательными программами МБОУ «Школа №...».

3.19. Повышает профессиональную квалификацию систематически, используя данное право на основе ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», совершенствует профессиональную компетентность в рамках неформального образования: семинары, тренинги, стажировки, мастер-классы, профессиональные конкурсы.

3.20. Ведет следующую документацию:

– рабочая программа курса внеурочной деятельности (при наличии тарификационной нагрузки);

– журнал внеурочной деятельности (для педагога, осуществляющего внеурочную деятельность).

3.21. Осуществляет контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.

4. Права

4.1. Знакомится с проектами решений администрации МБОУ «Школа №...», касающимися профессиональной деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

4.2. Вносит на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе школы и вносит предложения по их устранению.

4.4. Запрашивает лично или по поручению директора школы (заместителей директора) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекает сотрудников МБОУ «Школа №...» к решению задач, возложенных на советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в области социально-педагогического сопровождения обучающихся.

4.6. Реализует право выбора и использования педагогически и психологически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; право на осуществление научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4.7. Пользуется ресурсами библиотеки, медиатеки и информационно-коммуникационными сетями МБОУ «Школа №...».

4.8. Реализует право на участие в управлении школой на основании локальных нормативных актов в рамках организации государственно-общественного управления МБОУ «Школа №...».

4.9. Реализует право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности 1 раз в три года.

4.10. Добровольно проходит аттестацию с целью установления первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» на основе приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.11. Имеет право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

4.12. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, а именно:

– направлять в органы управления образованием обращения о применении к обучающимся школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий.

– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.13. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются (ст. 352 Трудового кодекса Российской Федерации):

– самозащита работниками трудовых прав;

– защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

– федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– судебная защита.

5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Несет ответственность за нарушение профессиональной этики, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №...» и распоряжений директора школы.

5.4. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

– жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности;

– нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Школа №...»;

– принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

– *проведение инструктажа обучающихся по безопасному поведению на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности пребывания в школе, выполнения общественно-полезного труда;*

– организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту;

– осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника школы с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в МБОУ «Школа № ...» до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора МБОУ «Школа №...», второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у директора МБОУ «Школа №...».

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ / _____
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.



По итогам проведенного опроса педагогов школ Ростовской области в связи с проблемами документационной разгрузки можно сделать следующие выводы:

– 30% респондентов отметили в качестве нагрузки «Отчеты и журналы по ПДД, ТБ, ПБ. Журналы инструктажей и профилактических бесед»;

– 50% респондентов отметили «Анализ ВПР, КР, ОГЭ, ЕГЭ» (в том числе пробных). Отчеты по успеваемости обучающихся. Отчеты по функциональной грамотности, диагностика в РЭШ. Списки индивидуальных итоговых проектов»;

– 20% респондентов отметили «Отчеты и справки о прохождении учебных программ. Отчет учителя-предметника. Журнал работы с обучающимися и родителями. Планы и отчеты по работе с неуспевающими обучающимися»;

– 50 % респондентов указали виды документов, обязанности, которые относятся к функциям классного руководителя и определяются локальным нормативным актом «Положение о классном руководителе»;

– 30% учителей отметили документы и трудовые функции советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, заместителя руководителя по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора.

Общие выводы:

1. В образовательной организации не на должном уровне ведется работа по распределению функциональных обязанностей педагогических работников в соответствии с должностными инструкциями.

2. Должностные инструкции советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагога-организатора, старшего вожатого содержат идентичные трудовые функции и обязанности, поэтому необходимо распределить и конкретизировать ведение документации в школе названными специалистами. Решение этой задачи освободит учителя от отчетов по использованию Пушкинской карты, по проведению мероприятий организации «Орлята России», по работе с «трудными обучающимися» и др.

3. Учитель, выполняющий обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, руководителя методического объединения учителей-предметников, находится в «зоне риска», поскольку, с одной стороны, он испытывает документационную перегрузку, с другой стороны, он за указанные дополнительные функции, не входящие в должностную инструкцию учителя, получает дополнительные выплаты компенсационного или стимулирующего характера. Дополнительные функции определяются приказом руководителя и Трудовым договором на основе взаимодоговоренности.

4. Вопросы обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся определяются в должностных инструкциях всех педагогических работников на основе **части 6 статьи 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:**

6. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

2) создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

Должностная инструкция педагогического работника

5.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасному поведению на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности пребывания в школе, выполнения общественно-полезного труда;
- организацию изучения обучающимися правил по охране жизни и здоровья, дорожного движения, поведения в быту и в школе, в общественных местах; осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда и созданию безопасных условий для обучающихся.

5. Анализ результатов освоения обучающимися образовательных программ – ведущая функция учителя, которая определяется Профессиональным стандартом и требованиями к результатам ФГОС:

Профессиональный стандарт

- Определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития.
- Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе

6. Респонденты проведенного опроса указывают на отчеты разного характера для администрации школы или отдела образования администрации местного самоуправления, которые можно отнести к позиции «перестраховки», что характеризует бюрократический подход в управлении образованием.

7. Такие ответы учителей, как «Анализ открытых уроков», «Совещания», «Подготовка и участие в конкурсах и олимпиадах», определяются компонентами профессиональной деятельности педагогических работников в статье 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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.

Методические рекомендации по документационной разгрузке педагогических работников школ Ростовской области разработаны для руководителей образовательных организаций с целью обеспечения реализации приказа Минпросвещения России от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и регулирования административных функций в организации деятельности педагогических работников.