



ПЕРВАЯ ШКОЛА

ПЯТИГОРСКА

- 1866 -

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

с углубленным изучением отдельных предметов №1 им. М. Ю. Лермонтова

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, проспект 40 лет Октября, 99, телефон/факс: 39-25-74; 39-25-67, school.lermontov@mail.ru

## ПРИКАЗ

**«29 » августа 2017г.**

**№123/1/22**

### **О внедрении в управление деятельностью ОУ электронного журнала (ЭЖ)**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «План работ по внедрению электронного журнала» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Регламент ведения электронного журнала» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Регламент предоставления государственной услуги электронного журнала» (Приложение № 3).
4. Утвердить «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение № 4).
5. Утвердить «Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение № 5).
6. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Планом работ по внедрению ЭЖ. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной деятельности.
7. Заместителю директора по УВР Эйдельман А.Ф. обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ.
8. Заместителю директора по УВР Эйдельман А.Ф. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью

информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

9. Внести изменения в Должностную инструкцию Учителя в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 (Приложение № 6 «Должностная инструкция. Учитель»).

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



*Васюткин*  
Д.В. Васюткин

## План работ по внедрению Электронного журнала

<b>НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>МЕРОПРИЯТИЯ</b>	<b>СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННЫЕ</b>
<b>1. Создание нормативно-правовой базы, обеспечивающей введение Электронных журналов</b>	Утверждение плана по введению в школе Электронных журналов	Август, 2017 г.	Директор
	Приказ о внедрении в деятельность образовательного учреждения Электронных журналов	Август, 2017г	Директор
	Изучение методических рекомендаций, единых требований ведения Электронных журналов в образовательных учреждениях РФ.	Август- сентябрь, 2017 г.	Заместитель директора по УВР
	Приказ о назначении ответственного по вопросам организации введения и реализации Электронных журналов	Сентябрь, 2017г.	Директор
	Внесение изменений в должностные инструкции работников школы.	Сентябрь, 2017г	Директор
	Совещание для учителей предметников по вопросам внедрения Электронных журналов	Сентябрь, 2017г	Директор, заместитель директора по УВР,
	<b>2. Создание организационного обеспечения введения Электронных журналов</b>	Участие педагогов школы в муниципальных семинарах, консультациях по введению Электронных журналов	В течение года
<b>3. Материально – техническое обеспечение введения Электронных журналов</b>	Мониторинг оснащенности школы техническим оборудованием для ведения в школе Электронных журналов	Август- сентябрь, 2017 г.	Директор, учитель информатики и ИКТ

<b>4. Программное обеспечение по введению Электронных журналов</b>	Заполнение базы данных по введению Электронных журналов	Сентябрь, 2017г.	Администрация школы, классные руководители, учитель информатики и ИКТ
<b>5. Создание информационного обеспечения введения Электронных журналов</b>	Изучение локальных актов в области введения Электронных журналов	Август, 2017г.	Администрация школы
	Проведение родительских собраний и индивидуальных бесед по вопросам введения Электронных журналов	Октябрь, 2017г.	Классные руководители
	Получение согласия родителей (законных представителей) для обработки персональных данных учащихся	Ноябрь, 2017 г.	Администрация школы, учителя, классные руководители
	Утверждение режима работы по заполнению Электронных журналов	Сентябрь, 2017г.	Администрация школы
<b>6. Мониторинг введения в школе Электронных журналов</b>	1. Контроль. 2. Исследование.	В течение года	Администрация школы, классные руководители

## **Регламент ведения Электронного журнала**

### ***1. Общие положения***

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

### ***2. Общие правила ведения учета***

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### ***3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях***

- 1.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 1.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в

электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

- 1.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **Регламент предоставления государственной услуги Электронного журнала**

(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.  
Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью Электронного журнала**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 1.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 1.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 1.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 1.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их



прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

- 1.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 1.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

##### **1.1. Права:**

- 1.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 1.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 1.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 1.1.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **1.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

- Утвердить учебный план до 30 августа
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
- Утвердить расписание до 09 сентября
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

- По окончании учебного периода переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у администратора ведения Электронного журнала.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передаёт твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

###### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:**

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

## УЧИТЕЛЬ:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; -изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **5. Отчетные периоды**

- 1.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 1.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 1.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **Регламент оказания помощи при работе в Электронном журнале**

Ведение учета учебной деятельности посредством Электронного журнала требует владения рядом навыков, как от администрации образовательного учреждения, так и от педагогического коллектива. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в образовательном учреждении. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса.

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Директору школы Васюткину Дмитрию Владимировичу организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного журнала успеваемости.
2. Заместителю директора по УВР Эйдельман Анне Файвеловне:
  - 1.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.
  - 1.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
  - 1.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова  
г. Пятигорска  
\_\_\_\_\_ Л.М. Бекетова  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова  
г. Пятигорска  
\_\_\_\_\_ Д.В. Васюткин  
Приказ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ УЧИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Учитель должен иметь среднее специальное или высшее образование.
- 1.3. Учитель подчиняется директору школы и заместителям директора школы.
- 1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2.2. Реализация образовательных программ в соответствии с учебным планом школы.

### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
- 3.2. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные

технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- 3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. 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.
- 3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, 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.
- 3.6. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.7. 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.
- 3.8. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
  - педагогику, психологию, возрастную физиологию;
  - школьную гигиену;
  - методику преподавания предмета;
  - программы и учебники по преподаваемому предмету;
  - методику воспитательной работы;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. *Принимать участие:*  
в разработке программы развития школы;
- 4.2. *Вносит предложения:*  
по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- 4.3. *Устанавливать*  
контакты с родителями учащихся и лицами, их заменяющими.
- 4.4. *Присутствовать*  
на учебных занятиях и мероприятиях (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.5. *Привлекать*  
к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.6. *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, учитель 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, учитель 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 работы учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное 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, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Учитель:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.