



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НОВОПОКРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**

**КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул.Н. Петрика, дом 1а, с.Новопокровка, Кировский район, Республика Крым, 297322

тел.: (06555) 98-2-18, E-mail: [novopok@mail.ru](mailto:novopok@mail.ru)

Код ОГРН: 1159102029240

---

**Приказ  
с.Новопокровка**

от 29.06.2020г.

№ 133-о/д

**Об утверждении должностных инструкций  
педагогических работников,  
связанных с введением ФГОС СОО**

На основании Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015г. №1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции педагогических работников при введении ФГОС СОО:
  - 1.1. заместителя директора (приложение 1);
  - 1.2 учителя (приложение 2);
  - 1.3 педагога-психолога (приложение 3);
2. Заместителю директора по УВР Беяниной В.И. под роспись вручить учителям и педагогу-психологу должностные инструкции педагогических работников при введении ФГОС СОО.
3. Педагогическим работникам школы изучить и принять к исполнению данные должностные инструкции.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Н. Яковлева

## Должностная инструкция заместителя директора

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагоги, работающие на всех уровнях реализации начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

### 2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы среднего общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в школе;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе в школе.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами (далее ФГОС):

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО);

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в рамках реализации ФГОС СОО;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС СОО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования;
- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке плана-графика реализации ФГОС СОО;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива.

3.3. Осуществляет контроль:

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС СОО, включающего:

- определение необходимых изменений;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;

- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
  - определение необходимых связей между единичными проектами;
  - согласование связей между единичными проектами;
  - разработку плана-графика реализации ФГОС СОО;
  - процесса реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС СОО;
  - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
  - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
  - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС СОО;
  - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
  - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
  - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на уровне среднего общего образования;
  - изучение обучающимися правил для обучающихся;
  - ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС СОО.

#### **4. Права**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам школы, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
  - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы школы;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе
  - в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров школы.
- 4.5. Вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательных отношений.
- 4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности в школе.
- 4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

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

4.9. 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: низкое качество проекта введения ФГОС СОО в школе; несвоевременное представление отчетов о ходе введения ФГОС СОО в школе; срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС СОО в школе и несоответствие качества полученных результатов ФГОС. Заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора:

6.1. Планирует свою работу и учебно-воспитательную работу школы на каждый учебный год и учебный месяц (в соответствии с утверждённым планом работы на учебный год). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

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

## Должностная инструкция учителя

### I. Общие требования к учителю

#### 1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### 2. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебный триместр (четверть) и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.4. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.5. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы.

2.8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

- 2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 2.10. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.
- 2.11. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности.
- 2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности новым ФГОС.
- 2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.
- 2.16. Повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 2.17. Участвует в работе Педагогического совета школы;
- 2.18. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 2.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

### **3. Права.**

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

### **4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

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

4.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

## Должностная инструкция педагога-психолога

### 1.1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность педагога-психолога и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Педагог-психолог должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.4.3. Декларацию прав и свобод человека;

1.4.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.4.5. ФГОС нового поколения

1.4.6. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;

1.4.7. Общую психологию;

1.4.8. Педагогическую психологию,

1.4.9. Общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию,

1.4.10. Детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

1.4.11. Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,

1.4.12. Основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

1.4.13. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

1.4.14. Современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

1.4.15. Методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

1.4.16. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

1.4.17. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

1.4.18. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;



1.4.19. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.4.20. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.4.21. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.4.22. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4.23. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы и заместителям директора по УВР и ВР.

1.4.24. Во время отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.\

## **2. Должностные обязанности**

Педагог-психолог:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.

2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).

2.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.7. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.8. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников.

2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

2.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

- 2.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- 2.15. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- 2.17. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

- 4.1. 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, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьей 192 ТК РФ.. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 4.2. В установленном законодательством РФ порядке педагог-психолог несет ответственность:
  - 4.2.1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
  - 4.2.2. за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
  - 4.2.3. за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
  - 4.2.4. за безопасное проведение образовательного процесса;
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-психолог 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.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **5. Порядок работы и связи**

Педагог-психолог:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы согласуется с заместителем директора по ВР и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 5.4. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
- 5.6. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.