

**Администрация Ленинского района
муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76»
Ленинского района города Саратова**

ПРИКАЗ

от 02.12.2010

№ 134/1

**О введении новых должностных инструкций
заместителя директора по УР, учителя начальных классов,
педагога-психолога**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на начальной ступени в соответствии с ФГОС нового поколения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести новые должностные инструкции заместителя директора по УР, учителя начальных классов и педагога-психолога во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС нового поколения на начальной ступени.
2. Ознакомить с новыми должностными инструкциями заместителя директора по УР, всех учителей начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагога-психолога
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ № 76»

Т. Г. Ключкова

С приказом ознакомлены:

О.С.Александрова _____
О.Н.Белокудрина _____
Ю.А.Богомолова _____
Е.Ю.Максимова _____
О.В.Акаимова _____
И.А.Фабер _____
И.А.Петрова _____
О.И.Богданова _____
М.К.Пальчикова _____
Р.Х.Магомедова _____
О.Н.Беленькая _____

Должностная инструкция учителя начальных классов

I. Общие требования к учителю начальных классов

1. *Учитель должен знать:*

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

2. *Основные составляющие компетентности*

- 2.1. профессиональная – качество действий работника, обеспечивающих:
 - эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
 - владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
 - использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.
- 2.2. коммуникативная – качество действий работника, обеспечивающих:
 - эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
 - установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;

- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
 - умение убеждать, аргументировать свою позицию;
 - владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации
- 2.3. информационная – качество действий работника, обеспечивающих:
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
 - формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
 - квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
 - использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
 - регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
 - использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
 - ведение школьной документации на электронных носителях
- 2.4. правовая – качество действий работника, обеспечивающих:
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

3.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

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

3.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

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

3.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.10. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

3.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

3.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

4. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5. Ответственность

5.1. 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 актами учреждения.
- 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 учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

5.3. 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.

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ № 76»

Т. Г. Ключкова
Приказ № 134/1 от 02.02.2010

Должностная инструкция
заместителя директора по учебной работе на начальной ступени
образовательного учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС 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 начальной ступени школы
 - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - по определению необходимых связей между единичными проектами;
 - по согласованию связей между единичными проектами;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

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

3.3. Осуществляет контроль:

• процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- 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 начальной ступени школы

▪ оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

▪ определение необходимых связей между единичными проектами;

▪ согласование связей между единичными проектами;

▪ разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.

• процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

▪ выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

▪ выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

▪ анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;

▪ прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

▪ определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;

• способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:

▪ учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;

▪ изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;

▪ ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;

▪ оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

▪ повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;

- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной 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 начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения 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 начальной ступени образовательного учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени образовательного учреждения.

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

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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

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

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

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

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения:

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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

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

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

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

- Педагог-психолог относится к категории педагогических работников.
- Педагог-психолог назначается и освобождается от должности руководителем МОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению подготовки "Педагогика и психология", без предъявления требований к стажу работы.
- В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом МОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами МОУ.

2. Педагог-психолог должен знать:

- 2.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Декларацию прав и свобод человека;
- 2.4. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.5. нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты; общую психологию;
- 2.6. педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- 2.7. основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- 2.8. методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- 2.9. современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- 2.10. методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.11. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.12. современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, основы работы с

- персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - 2.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 2.15. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - 2.16. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

- 1.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в образовательных учреждениях.
- 1.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 1.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 1.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
- 1.5. Оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 1.6. Проводит психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.
- 1.10. 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.
- 1.11. Способствует развитию у обучающихся, воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- 1.12. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды.

- 1.13. Определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 1.14. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания.
- 1.15. 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).
- 1.16. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования (образовательных цензов).
- 1.17. 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.
- 1.18. 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).
- 1.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 1.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- Участвовать в управлении ОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ.
- В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом ОУ, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.
- Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ.
- Получать от работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
- Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.