**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» Хасавюртовского района РД**

# П Р И К А З №14 «а»

**от 28.08.2017г.**

«**О введении и утверждении должностных инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе и учителей-предметников основной ступени образования».**

В целях обеспечения эффективного введения обучения на основной ступени в соответствии с ФГОС ООО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе основной ступени образовательного учреждения на период опережающего введения ФГОС ООО (Приложение №1).
2. Ввести новую должностную инструкцию учителя – предметника, участвующего в опережающем введении ФГОС ООО ( Приложение №2).
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мандараевой Л.Ш. ознакомить с новой должностной инструкцией всех учителей основной школы общеобразовательного учреждения.
4. Контроль   исполнения   данного  приказа   оставляю   за собой.

Директор МКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М.Маталова

Приложение №1 к приказу № 14 от 28.08.2017г.

**Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» Хасавюртовского района РД**

**СТАНДАРТ ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ**

### 1. Общие положения

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

**1.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО и НОО для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МКОУ «Могилёвская СОШ»

**1.3.** Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

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

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ "Об образовании в РФ ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МКОУ «Могилёвская СОШ » (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

**2.1.** Организация разработки и реализации ООП ООО МКОУ «Могилёвская СОШ».

**2.2.** Руководство деятельностью педагогического коллектива МКОУ «Могилёвская СОШ» в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ, внутришкольного контроля и плана работы пилотной площадки по опережающему введению ФГОС ООО .

**2.3.**Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МКОУ «Могилёвская СОШ ».

**2.4.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МКОУ «Могилёвская СОШ».

### 3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УВР МКОУ «Могилёвская СОШ» выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с ФГОС ООО и преемственности между НОО :

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО МКОУ «Могилёвская СОШ»;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
* по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
* по определению необходимых изменений в учебном плане ООО ;
* по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
* по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ;
* по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
* по определению необходимых связей между единичными проектами;
* по согласованию связей между единичными проектами;
* по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ в соответствии с ФГОС ООО, включающего:
* организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
* организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;
* организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС ООО;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности.

**3.2.** Руководит деятельностью педагогического коллектива МКОУ «Могилёвская СОШ»:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива основной школы;
* 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 модернизации образовательной системы основной школы в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:
* определение необходимых изменений в целях МКОУ «Могилёвская СОШ »;
* определение необходимых изменений в учебном плане 5-ых классов;
* анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
* формирование перечня единичных практик по модернизации образовательной системы основной школы;
* оценку продолжительности разработки и реализации единичных практик;
* определение необходимых связей между единичными практиками;
* согласование связей между единичными практиками;
* разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО.
* процесса реализации модернизации образовательной системы в соответствии с опережающим введением ФГОС ООО:
* выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
* анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС;
* прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
* определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
* способов реализации и условий учебной и внеурочной деятельности в основной школе МКОУ «Могилёвская СОШ»:
* учебную нагрузку обучающихся 5-ых классов;
* изучение в 5-ых классах правил для обучающихся;
* ведение учителями-предметниками журналов (в том числе электронного) и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
* разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
* с участием заместителя директора по АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности обучающихся;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

**3.4.** Периодически информирует педагогический совет и администрацию МКОУ «Могилёвская СОШ» о результатах опережающего введения ФГОС ООО.

### 4. Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

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

**4.4.** Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии МКОУ «Могилёвская СОШ», в создании соответствующих стратегических документов опережающего введения ФГОС ООО;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
* в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС ООО;
* в подборе и расстановке педагогических кадров.

**4.5**. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных практик;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

**4.9.** 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 ОУ 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 введения ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление отчетов о ходе введения ФГОС ООО; за срыв выполнения плана-графика реализации введения ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по УВР 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 УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ"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 УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За причинение ОУ 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 УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

### 6. Порядок работы и связи.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ «Могилёвская СОШ»:

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

**6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный месяц. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

**6.4.** Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

**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.

Приложение № к приказу №14 от 28.08.2017г.

**Должностная инструкция учителя - предметника**

**МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»Хасавюртовского района РД,**

**участвующего в введении ФГОС ООО**

**Общие требования к учителю – предметнику**

**1.1. Учитель должен знать:**

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

**1.2. Учитель должен обладать следующими компетентностями:**

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

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

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

**1.2.4. Правовая компетентность** – качество действий работник (учителя), обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

**2. Должностные обязанности учителя – предметника.**

**2.1.** Учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, и требований ФГОС ООО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС ООО, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

**2.2.**Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

**2.3.**Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Составляет рабочую программу и тематическое планирование по своему учебному предмету и внеурочной деятельности на триместр, полугодие и год, а также рабочий план на каждый урок или занятие в соответствие с требования ФГОС ООО. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

**2.4.**Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой МКОУ «Могилёвская СОШ», разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных ООП и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

**2.5.** Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ по предметам.

**2.6.** Контролирует наличие у учащихся тетрадей по своему учебному предмету, соблюдение установленного в ОУ порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

**2.7.** Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся в соответствие с требования регулярности проверки классных и домашних работ учащихся.

**2.8.** Своевременно, в соответствии с графиком, проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и дополнительные занятия по своему предмету.

**2.9.** Проверяет контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы по своему предмету к следующему уроку и заносит данные в электронный журнал класса.

**2.10.** 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). Проставляет в классный и электронный журналы все устные и письменные оценки за контрольные, самостоятельные, практические или лабораторные работы за то число месяца, когда они проводились.

**2.11.** Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

**2.12.** Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года **2.13.** Организует совместно с библиотекарем МКОУ«Могилёвская СОШ» внеклассные мероприятия по своему предмету в период методического предметного месячника. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности по своему предмету.

**2.14.**  Работает в тесном контакте с другими учите­лями-предметниками, классным руководителем, педагогом-психологом и родителями (законными представителями).

**2.15.** Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

**2.16.** Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

**2.17.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МКОУ «Могилёвская СОШ».

**2.18.** Участвует в деятельности педагогического и иных советов МКОУ «Могилёвская СОШ», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

**2.20**.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права учителя-предметника.**

**3.1.**Учитель-предметник основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, ФЗ "Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ «Могилёвская СОШ», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.**Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом МКОУ «Могилёвская СОШ», Правилами поведения учащихся.

**4. Ответственность.**

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

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

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

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

**5. Требования к квалификации.**

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

**5.2.**Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в МКОУ «Могилёвская СОШ» без предъявления требований к стажу работы.