

Включение функциональных обязанностей по организации образовательного процесса на старшей ступени в должностную инструкцию работника методические рекомендации

Пояснительная записка

Функциональные обязанности по организации образовательного процесса на старшей ступени включаются в должностную инструкцию того заместителя директора, который будет данный функционал выполнять.

При определении функциональных обязанностей была использована должностная инструкция, структура которой представлена в Приложении 1.

Представляется логичным включение обязанностей по организации предпрофильной подготовки в функционал того же члена школьной администрации, который занимается организацией профильного обучения. Поэтому ниже представлены заключенные в круглые скобки функциональные обязанности, связанные с организацией предпрофильной подготовки. В квадратные скобки помещен текст, который может быть включен или не включен в функциональные обязанности в зависимости от специфики организации образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении.

Дополнения к должностной инструкции

Дополнения к пункту 1 «Общие положения»

Заместитель директора должен знать:

(- цель, образовательные результаты и порядок реализации предпрофильной подготовки в образовательном учреждении;)

- цель, образовательные результаты и порядок реализации профильного обучения в образовательном учреждении.

Дополнения к пункту 2 «Функции»

(Сопровождение прохождения учащимися 9-х классов предпрофильной подготовки.)

Сопровождение процесса определения и корректировки учащимися индивидуальных образовательных траекторий на старшей ступени обучения.

Дополнения к пункту 3 «Должностные обязанности»

Заместитель директора исполняет следующие обязанности:

организует:

- изучение запросов учащихся на этапе формирования проекта учебного плана старшей ступени,
- анализ ресурсов, необходимых для реализации проекта учебного плана старшей ступени,
- сбор и анализ проектов индивидуальных учебных планов учащихся,
- (формирование ответственного (т.е. обеспеченного ресурсами) предложения курсов предпрофильной подготовки учащимся для выбора, включая обеспечение отдельных программ недостающими ресурсами,)
- (обработку опросных листов, формирование групп сменного состава для проведения обеспечивающих мероприятий по информированию в рамках предпрофильной подготовки,)
- процесс выбора учащимися (предпрофильных курсов и) программ индивидуального учебного плана,
- работу педагогов-консультантов по осуществлению педагогического сопровождения выбора учащегося на этапах (предпрофильной подготовки) и профильного обучения,

- [(дополнительные мероприятия психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки: тренингов, тестирования и т. п.,)]
- [перемещение учащихся при проведении отдельных занятий (предпрофильной подготовки) и профильного обучения за пределами образовательного учреждения;]

обеспечивает:

- (подготовку информационных продуктов в масштабе образовательного учреждения, размещение информационных ресурсов и определение регламента доступа.)
- мероприятия по информированию в рамках профильного обучения,
- разработку проекта учебного плана старшей ступени и учебного плана старшей ступени как ответственного предложения учащимся,
- подготовку учебно-методических ресурсов для реализации (предпрофильных курсов,) программ систематических курсов, имеющих прикладную направленность или подразумевающих академическое расширение содержания, элективных курсов,
- решение общих вопросов взаимодействия с социальными партнерами, на базе которых проводятся (экскурсии и практикумы в рамках реализации предпрофильных курсов или мероприятия по информированию), а также [элективные курсы – социальные практики],
- составление поточно-группового расписания в соответствии с нормами СанПиН и нормами, зафиксированными в Положении [о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории],
- [условия для самоподготовки учащихся в отведенное для этого Положением [о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории] и поточно-групповым расписанием время,]
- соответствие действий участников образовательного процесса при внесении учащимся изменений в свою образовательную траекторию нормам, зафиксированным в Положении [о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории],
- мероприятия по мониторингу и контролю образовательных результатов (предпрофильной подготовки) и профильного обучения;

осуществляет

- (планирование и контроль реализации мероприятий по информированию в рамках предпрофильной подготовки,)
- (определение перечня предпрофильных курсов для освоения учащимися после каждой акции по выбору курсов,)
- (формирование групп сменного состава для освоения учащимися предпрофильных курсов после каждой процедуры выбора,)
- корректировку наполняемости групп сменного состава для изучения программ старшей ступени в соответствии с нормами, зафиксированными в Положении [о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории],
- (координацию деятельности и обмен информацией с муниципальной (территориальной) службой, обеспечивающей деятельность по информированию в рамках предпрофильной подготовки на уровне сети ОУ,)
- составление и контроль за соблюдением графика консультаций в рамках (психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки и) педагогического сопровождения профильного обучения,
- контроль качества преподавания (предпрофильных курсов), программ профильного обучения, (качества мероприятий предпрофильной подготовки) и аналитических материалов,
- контроль работы учителей и [классных руководителей \ кураторов] старшей ступени с учебной документацией.

Включение функциональных обязанностей педагога-консультанта в должностную инструкцию работника методические рекомендации

Пояснительная записка

Должность педагога-консультанта не может быть введена в образовательном учреждении, поскольку такая должность не включена в Общероссийский классификатор профессиональных рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Соответственно, функционал педагога-консультанта в образовательном учреждении не может регламентироваться отдельной должностной инструкцией, им должна быть дополнена существующая должностная инструкция того работника, который будет данный функционал выполнять.

При определении функциональных обязанностей была использована должностная инструкция, структура которой представлена в Приложении 1.

Текст, заключенный в круглые скобки, включается в функциональные обязанности консультанта, если он задействован не только в обеспечении педагогической поддержки профильного обучения, но и предпрофильной подготовки. В квадратные скобки помещен текст, который может быть включен или не включен в функциональные обязанности в зависимости от специфики организации образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении.

Дополнения к должностной инструкции

Дополнения к пункту 1 «Общие положения»

Педагог-консультант должен знать:

(- порядок реализации предпрофильной подготовки в образовательном учреждении, закрепленный в Положении о предпрофильной подготовке образовательного учреждения [и иных документах образовательного учреждения, регламентирующих предпрофильную подготовку в образовательном учреждении];)

- порядок реализации профильного обучения в образовательном учреждении, закрепленный в Положении [о профильном обучении \ об индивидуальной образовательной траектории] образовательного учреждения [и иных документах образовательного учреждения, регламентирующих профильное обучение в образовательном учреждении];

- принципы консультирования;

- техники консультирования: приемы активного слушания и задавания вопросов;

- стадии и этапы консультативного контакта;

Педагог-консультант должен уметь:

- использовать техники консультирования при проведении консультации с учащимся в соответствии с принципами консультирования.

Дополнения к пункту 2 «Функции»

(Сопровождение прохождения учащимися 9-х классов предпрофильной подготовки.)

Сопровождение процесса определения и корректировки учащимися индивидуальных образовательных траекторий на старшей ступени обучения.

Дополнения к пункту 3 «Должностные обязанности»

Педагог-консультант исполняет следующие обязанности:

проводит плановые консультации

(- с учащимися 9-х классов по окончании освоения учащимися предпрофильного курса в период осуществления учащимися 2-го, 3-го и 4-го выбора и по окончании освоения учащими-

ся 4-го предпрофильного курса с целью обучения учащихся анализу причин и последствий принятия ими решений по поводу выбора предпрофильных курсов, посещения мероприятий по информированию, а также анализу своих возможностей и предпочтений, связанных с реализацией тех или иных видов деятельности;)

[- с учащимися 10-х классов по окончании освоения ими элективных курсов в I полугодии в период выбора элективных курсов на II полугодие с целью обучения учащихся анализу причин и последствий принятия ими решений по поводу собственной индивидуальной образовательной траектории, а также анализу своих возможностей и предпочтений, связанных с освоением определенного уровня образовательных программ и реализацией тех или иных видов деятельности;]

[- с учащимися в случае изменения ими выбора обязательных предметов по выбору во II полугодии в 10-м классе и/или в I полугодии в 11-м классе;]

- с учащимися 10-х классов по окончании освоения ими элективных курсов во II полугодии с целью мониторинга умения учащихся анализировать причины и последствия принятия ими решений по поводу собственной индивидуальной образовательной траектории;

[- с учащимися 11-х классов в период определения ими перечня предметов для прохождения итоговой аттестации и выбора формы итоговой аттестации (в случае, если такой выбор предусмотрен) с целью обеспечения учащимся возможности вербализации причин и последствий принятия ими решений по поводу итоговой аттестации;]

проводит внеплановые консультации с учащимися (9-х, 10-х и 11-х классов:

по запросу учащихся;

по запросу администрации в случае

- невозможности удовлетворения запроса учащегося на освоение (предпрофильного курса в 9-м классе или) профильного и/или элективного курса на старшей ступени обучения с целью обеспечения формулирования учащимся нового запроса;

- возникновения проблем \ сложностей с освоением содержания (предпрофильного курса в 9-м классе или) профильного и/или элективного курса на старшей ступени обучения с целью выявления сути проблем \ сложностей и определения способов их преодоления \ минимизации;

[- изменения учащимся выбора обязательных предметов по выбору во II полугодии в 10-м классе и/или в I полугодии в 11-м классе;]

а также в других проблемных случаях, если они относятся к реализации (предпрофильной подготовки и) профильного обучения;

ведет документацию:

- фиксирует проведенные консультации в журнале индивидуально-групповых консультаций в соответствии с инструкцией;

[- фиксирует содержание консультации в бланке консультации¹];

- предоставляет администрации образовательного учреждения отчет о проделанной работе [в соответствии с определенной администрацией структурой] один раз в год по окончании учебного года².

¹ Или другом документе, принятом в образовательном учреждении.

² Или чаще, если администрация считает это необходимым.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общие положения

- 1.1. _____ относится к категории _____.
- 1.2. Назначение на должность _____ и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения образования.
- 1.3. На должность _____ назначается лицо, имеющее _____ образование и стаж работы _____ на _____ должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.4. _____ должен знать:
— _____;
— _____;
- 1.5. _____ в своей деятельности руководствуется:
— уставом учреждения образования;
— настоящей должностной инструкцией;
— _____
- 1.6. _____ подчиняется непосредственно _____
- 1.7. _____

2. Функции

- 2.1. _____.
- 2.2. _____

3. Должностные обязанности

_____ исполняет следующие обязанности:

4. Права

_____ имеет право:

5. Ответственность

- 5.1. _____ привлекается к ответственности:
— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
— за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
— за причинение ущерба учреждению образования - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. _____ несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение

ние сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению образования.

5.3. _____

Должностная инструкция разработана во исполнение приказа № _____ на основании _____

Руководитель

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте. _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

ЧЧ.ММ.ГГГГ