

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива школы № 60
_____ С.Е. Каргапольцева
« 01 » сентября 2017 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех учителей школы, а на её основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы, а также приказом директора могут вноситься изменения и дополнения обязательные к исполнению.
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

2. Требования к квалификации.

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 либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

3. Учитель должен знать:

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- 3.5. педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- 3.6. школьную гигиену;
- 3.7. методику преподавания предмета;
- 3.8. программы и учебники по преподаваемому предмету;
- 3.9. методику воспитательной работы;
- 3.10. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- 3.11. средства обучения и их дидактические возможности;
- 3.12. основы научной организации труда;
- 3.13. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 3.14. теорию и методы управления образовательными системами;

- 3.15. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 3.16. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.17. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.18. основы экологии, экономики, социологии;
- 3.19. трудовое законодательство;
- 3.20. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.21. правила внутреннего трудового распорядка школы;
- 3.22. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 4.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- 4.3. 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.
- 4.4. планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает её 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;
- 4.5. реализует в полном объеме по количеству часов и содержанию требования федерального государственного образовательного стандарта, примерных и рабочих программ по соответствующему предмету;
- 4.6. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 4.7. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования;
- 4.8. 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 том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 4.9. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, запрещается удалять учащихся с уроков и не допускать до уроков;
- 4.10. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникативных технологий (ведение электронных форм документации);
- 4.11. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе. Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- 4.12. во время перемен находится в кабинете с учащимися, готовится к проведению занятий, обеспечивает во время перемен надлежащий порядок и дисциплину;

- 4.13. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, переменах и внеклассных мероприятиях, сохранность школьного имущества и оборудования;
- 4.14. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.15. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 4.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 4.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях и всех внеклассных и внешкольных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа. О всех внешкольных мероприятиях заранее уведомляет администрацию школы в письменной форме. Проводит внешкольные мероприятия только после разрешения администрации школы и на основании приказа директора;
- 4.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда;
- 4.19. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- 4.20. ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, ежедневно выставляет оценки в классный и электронный журналы, в дневник обучающегося, своевременно в указанные сроки представляет администрации школы отчетные данные;
- 4.21. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 4.22. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 4.23. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 4.24. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные и правовые акты школы и исполняет приказы директора.
- 4.25. систематически повышает свою профессиональную квалификацию, в обязательном порядке ежегодно, до 1 сентября составляет рабочие программы, тематическое планирование и подробные конспекты уроков, факультативных, кружковых и индивидуальных занятий;
- 4.26. в обязательном порядке посещает все Педагогические советы школы, совещания и другие мероприятия, проводимые администрацией школы;
- 4.27. дежурит по школе в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств; приходит на дежурство за 20 минут до начала смены и заканчивает через 20 минут по окончании смены. Во время дежурства отвечает за сохранность жизни и здоровья учащихся, сохранность имущества, дисциплину и порядок на своем участке;
- 4.28. осуществляет постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, проводит индивидуальную работу с неуспевающими учащимися и их родителями;
- 4.29. принимает меры по сохранности конфиденциальности персональных данных всех субъектов образовательного процесса;
- 4.30. проходит обязательные медицинские обследования (1 раз в год);
- 4.31. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя:
 - приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков;
 - содержит рабочее место (кабинет) в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность имущества и оборудования;
- 4.32. При проведении всех внеклассных мероприятий проводит инструктаж по технике безопасности, организует дежурство родителей, лично присутствует, обеспечивая порядок, дисциплину, сохранность жизни и здоровья учащихся, сохранность имущества, а при проведении мероприятий вне школы лично сопровождает учащихся от школы до места мероприятия и обратно к школе;
 - за 5 дней до мероприятия, связанного с выходом или выездом обучающихся за пределы школы, подавать письменную заявку на имя директора школы с указанием даты и времени

мероприятия, примерного времени возвращения в школу, цели мероприятия, списка обучающихся и не менее двух родителей для сопровождения и учащихся в мероприятии;

- также за 5 дней подавать письменную заявку на имя заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе для организации внутришкольных мероприятий с указанием даты и времени мероприятия, цели мероприятия, списка обучающихся, ответственных родителей и сторонних представителей участвующих в мероприятии;
- без согласования с директором школы запрещается приглашать в школу для проведения любых мероприятий сторонних лиц или представителей каких-либо организаций оказывающих услуги в досуговой деятельности, лекционной и профилактической работе, фотографов, артистов студий, театров и т.д.;
- проведение мероприятий в школе или выход (выезд) на мероприятие вне школы осуществлять только после получения и подписания разрешающего приказа директора школы;

4.33. В каникулярное время работает в школьном детском оздоровительном лагере.

4.34. ведет электронный журнал и электронный дневник учащегося;

4.35. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале установленного образца;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- ежегодно составляет план работы кабинета.

5. Права

Учитель имеет право:

- 5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 5.4. защищать свои интересы самостоятельно и / или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 5.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 5.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 5.7. повышать квалификацию;
- 5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

- 6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях, совещаниях и педагогических советах, методических объединениях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки, дежурит по школе в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств;
- 6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрация школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается директором школы;
- 6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- 6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Ответственность

- 7.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:
 - реализацию не в полном объеме по количеству часов и по содержанию федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ, рабочих программ;
 - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса внеклассных мероприятий и дежурства по школе;
 - разглашение персональных данных всех субъектов образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод учащихся.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность, в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а)

подпись

И.О. Фамилия

Копию получил(а)

подпись

И.О. Фамилия