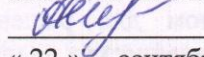



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета школы

 Н. Р. Алешина
« 22 » сентября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

 Директор МБОУ СОШ №6
Л. В. Бондаренко
Приказ №258 от 22 сентября 2023г.



Должностная инструкция учителя

1. Общие положения должностной инструкции

Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** в редакции от 5 августа 2016г, на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 5 декабря 2022 года; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Приказом Министерства просвещения РФ №582 от 21.07.2022 г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (с изменениями и дополнениями); а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Педагог должен иметь 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 и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС основного общего и среднего общего образования к преподаванию предмета;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- 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 персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий в случае пожара или иной чрезвычайной ситуации в школе;
- средства обучения и их дидактические возможности.

2. Функции

Основными функциями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение и воспитание детей с учетом специфики своего предмета, требований ФГОС к преподаванию предмета и возрастных особенностей учащихся.
- 2.2. Содействие социализации школьников, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС основного общего образования к преподаванию предмета.
- 3.2. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта основного общего образования.
- 3.3. 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 в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся,

ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.5. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с учащимися актуальные события современности.

3.6. Может осуществлять 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).

3.7. Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Оценивает эффективность и результаты обучения школьников по своему предмету.

3.8. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету.

3.9. Учитель обязан иметь рабочую образовательную программу, календарно-тематическое планирование на год по предмету в каждой параллели классов и рабочий план на каждый урок.

3.10. На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 №582 учитель ведет следующий Перечень документации при реализации основных общеобразовательных программ

-Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

-Журнал учета успеваемости.

-Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

-План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

-Характеристика на обучающегося (по запросу).

3.10.1. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

3.11. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.12. Выполняет Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, Трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора школы.

3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

3.14. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.

3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.

3.16. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.

3.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.18. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в предметных МО и методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.19. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.20. Проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.21. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.22. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.

3.23. Принимает участие в ОГЭ и ЕГЭ.

3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия.

3.25. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.26. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.

3.27. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего года.

3.28. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды общеобразовательного учреждения для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.

3.29. Организует участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.

3.30. Осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания предмета.

3.31. Учителю школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории школы.

3.32. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, дидактическими материалами необходимыми для осуществления учебной программы по предмету;
- информирует администрацию о необходимости пополнения кабинета приборами, техническими средствами обучения, наглядными пособиями;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- выполняет инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения;
- проводит инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа, осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приемке на начало нового учебного года.

4. Права

4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением

об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель школы имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация школы создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
- Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о необходимости приобрести в кабинет технические и программные средства, оборудование, для улучшения учебной деятельности, о необходимости ремонтных работ в кабинете.
- Вносить предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.
- Выбирать и использовать в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учеников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в учебном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Ответственность

Учитель школы несет персональную ответственность:

5.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебного процесса.

5.3. За жизнь и здоровье учащихся:

- во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий, предметных экскурсий, поездок, проводимых учителем;

- на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства педагогических работников школы;

5.4. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами школы.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае нарушения Устава образовательного учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, Трудового договора, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.7. За невыполнение приказов по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности;

5.8. За не своевременное содействие по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая;

5.9. За отсутствие контроля соблюдения учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства учителя.

5.10. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель общеобразовательной школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки согласно расписанию уроков, расписанию дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность учащихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.

6.7. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами по школе и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета.

6.8. Факт ознакомления учителя с настоящей должностной инструкцией, подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

