

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школы № 155 г.о. Самара

О.А. Михайлова

« _____ » _____ 20__ г.

(приказ от 29.12.2022 № 424- од)

Должностная инструкция учителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.5. Учитель в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом образовательного учреждения, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ, законы России, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;

- программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. На время отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель обязан:

2.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

2.3. Использовать в своей работе по предмету разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализовывать образовательные программы.

2.4. Обеспечивать уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и нести ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.5. Контролировать наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.6. Соблюдать следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5–6 классы – после каждого урока в течение учебного года;
- 7–9 классы – после каждого урока у слабых учащихся; у сильных – наиболее значимые работы, но не менее одного раза в две недели;
- 10–11 классы – один раз в учебную четверть – один раз в месяц.

2.7. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполнять график проведения контрольных работ.

2.8. Проводить с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ. Проверять все виды контрольных работ у всех учащихся.

2.9. Соблюдать следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверять к следующему уроку.

2.10. Проводить работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.11. Хранить тетради контрольных работ учащихся в течение года.

2.12. Работать совместно с библиотекарем образовательного учреждения и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

2.13. По необходимости организовывать совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.

2.14. Формировать сборные команды образовательного учреждения по параллелям классов для участия в районной, краевой олимпиадах.

2.15. Вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставлять текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдавать администрации необходимые отчетные данные.

2.16. Работать в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.17. Допускать в соответствии с уставом учреждения администрацию образовательного учреждения на свои уроки в целях контроля за работой, участвовать в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

2.18. Заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.19. Соблюдать устав учреждения, коллективный договор, Правила трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения.

2.20. Соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

2.21. Осуществлять связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.22. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.23. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных

совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

2.24. В соответствии с графиком дежурства по образовательному учреждению дежурить во время перемен между уроками и периодически дежурить со своим классом. Приходить на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходить через 20 минут после их окончания.

2.25. Проходить периодически медицинские обследования.

2.26. Соблюдать этические нормы поведения, являться примером для учащихся.

2.27. Отвечать за:

- выполнение приказов об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и об обеспечении пожарной безопасности;

- оказание доврачебной помощи пострадавшему;

- оперативное извещение администратора образовательного учреждения о несчастном случае;

- проведение инструктажа для обучающихся 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 правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда и безопасным проведением образовательного процесса.

2.28. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводить паспортизацию своего кабинета;

- пополнять кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения;

- в соответствии с приказом директора о проведении инвентаризации списывать в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

- разрабатывать инструкции по охране труда и технике безопасности;

- принимать участие в смотре учебных кабинетов.

2.29 Педагогический работник при реализации основных образовательных программ осуществляет подготовку следующей документации:

- 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 руководителя);

- характеристика на обучающегося (по запросу).

2.30. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между занятиями;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения.

3. ПРАВА

Учитель вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в образовательном учреждении.

3.7. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательного учреждения.

3.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель несет ответственность:

4.1. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.

4.2. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

