Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Отрадненская средняя общеобразовательная школа №2»
г.Отрадное, Кировский район, Ленинградская область

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы И.В.Носова

№87 «29» августа 2016г.

Должностная инструкция
учителя

1. Общие положения

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.2. Учитель должен, как правило, 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
1.4. Учитель должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- 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;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
1.5. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
Учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий 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 учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.
2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимся 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.
2.3. Информационная компетентность – качество действий 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;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;

- ведение школьной документации на электронных носителях.
2.4. Правовая компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми учителем, являются:
3.1. Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
3.2. Организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
3.3. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ обучающимися.
3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

4. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:
4.1. Анализирует:
- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 - 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному заместителю по учебно-воспитательной работе;
- результаты усвоения обучающихся преподаваемого предмета.
4.2. Прогнозирует:
- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств.
4.3. Планирует и организует:
- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
- самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- проблемное обучение;
- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний обучающихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с обучающимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам (в т.ч. ЕГЭ);
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения.
4.4. Координирует:
- работу обучающихся по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- взаимодействие обучающихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий.
4.5. Контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
4.6. Корректирует:
- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания обучающихся по преподаваемому предмету.
4.7. Разрабатывает:
- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ.
4.8. Консультирует:
- обучающихся по преподаваемому предмету.
4.9. Оценивает:
- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету.
4.10. Обеспечивает:
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- особую поддержку одаренным и талантливым обучающихся, а также обучающихся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологий и методики обучения;
- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личность;
- развитие мотивации обучающихся, их познавательных интересов, способностей;
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение электронных журналов;
- 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 электронных дневников обучающихся);**
- выставление отметок в электронный журнал сразу же после оценивания его ответа или работы;
- связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- оценку эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с обучающимися;
- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о невозможности выхода на работу из-за болезни.
4.11. Предоставляет возможность:
- администрации присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.
4.12. Принимает участие в работе:
- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

5. Права

Учитель имеет право:
5.1. Выбирать:
- обоснованно и использовать при работе с обучающимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа, утвержденных школой;
- систему промежуточной аттестации обучающихся из числа, утвержденных школой.
5.2. Давать:
- обязательные распоряжения обучающимися во время занятий;
5.3. Привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
5.4. Принимать участие:
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления.
5.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы.
5.6. Запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
5.7. Приглашать:
- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми «Правил поведения для учащихся», Устава школы.
5.8. Требовать:
- от обучающихся соблюдения «Правил поведения для учащихся», выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.
5.9. Повышать:
- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

7.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3. Представляет заместителю по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия).

7.4. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами.

7.6. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора 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.

7.7. Передает заместителю по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

……