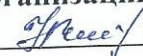


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МОУ «Боровковская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «Боровковская ООШ»

 Н.П. Чепурная
« ___ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 М.В. Судаков

Приказ № 105 от

« ___ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. 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 образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору, заместителю директора школы по учебной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6 Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета
- методику воспитательной работы
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- требования ФГОС НОО, ООО, ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- основы экологии, экономики, социологии;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Основные составляющие компетентности педагогических работников

1.7.1. *Профессиональная компетентность* - качество действий работника, 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 обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

1.7.2. *Информационная компетентность* - качество действий работника, 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; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

1.7.3. *Коммуникативная компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение выработать 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.

1.7.4. *Правовая компетентность* - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

2. Должностные обязанности

2.1. 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.

2.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Проводит учебные занятия в соответствии со своим поурочным планированием, разработанным для данного класса при помощи дополнительных источников (методической литературы и т.д.), опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

2.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу 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, 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.

2.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

2.6. 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 т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.8. Осуществляет 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).

- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 2.14. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 2.15. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению директора или заместителя директора школы по учебной и воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;
- 2.16. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 20 минут по окончании последнего урока;
- 2.17. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 2.18. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 2.19. В случае выполнения обязанностей классного руководителя:
- ежедневно:*
- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся;
- еженедельно:*
- анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
 - организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
 - проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;
- в течение полугодия:*
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
 - проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
 - заполняет классный журнал;
 - проводит классное родительское собрание;
 - представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за полугодие;
- ежегодно:*
- оформляет личные дела обучающихся;
 - анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
 - составляет план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
 - собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);
- в каникулярное время:*
- организует работу с классом по дополнительному плану;
 - организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

2.20. В случае выполнения обязанностей заведующего 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 одного 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 или 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.

2.21. Проводит внеклассную работу по предмету в учреждении в соответствии с планом работы школы.

2.23 Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников

2.24 Отвечает за оперативное извещение руководства о несчастном случае

2.25 В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической, организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

2.26. Учителю запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

удалять учащегося с урока;

курить в помещении школы.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать:

-методику обучения и воспитания;

-учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой;

-методы оценки знаний обучающихся;

4.7. Повышать квалификацию;

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

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

4.10. Дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;

4.11. Длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке определяемым законодательством РФ;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

-реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. 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 ФЗ «Об образовании в РФ» №273.

5.4. 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.

6. Связи по должности.

Учитель:

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.2. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

6.3. Осуществляет связь с педагогическим сообществом.

С инструкцией ознакомлены:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Вульфова И.А. - [подпись] | 9. Приходько Е.А. [подпись] |
| 2. Чепурная Э.В. - [подпись] | 10. Дельцова Н.А. [подпись] |
| 3. Белокурова Н.И. - [подпись] | 11. Липурова С.Е. [подпись] |
| 4. Сивкина А.А. - [подпись] | 12. Камер Я.И. [подпись] |
| 5. Белокурова А.А. - [подпись] | 13. Зубарева Ю.И. [подпись] |
| 6. Чепурная Н.И. - [подпись] | |
| 7. Горюнов С.В. - [подпись] | |
| 8. Валюченко В.П. - [подпись] | |