



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

<p>«Согласовано» Председатель ПК  А.П.Сафонов Протокол №3 от 31 августа 2020 года</p>	<p>«Утверждаю» Директор школы  Е.В. Кузьмин Приказ № 103а-ОД от 01 сентября 2020 года</p>
--	---

Должностная инструкция учителя №7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Инструкция учитывает требования профессионального стандарта педагога.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором МБОУ «СОШ № 7». 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 МБОУ «СОШ № 7», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. 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 и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора.

1.5. При приеме на работу учитель должен быть ознакомлен со следующими документами: Уставом МБОУ «СОШ № 7»; Коллективным договором МБОУ «СОШ № 7»; Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 7»; должностными инструкциями учителя и классного руководителя, другими локальными актами.

1.6. Трудовой спор между учителем и администрацией МБОУ «СОШ № 7» решается комиссией по трудовым спорам МБОУ «СОШ № 7»

1.7. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ основного и среднего общего образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно управленческих задач;
- методику преподавания предмета, программы и учебники по преподаваемому предмету;
- теорию и методы управления образовательными системами, методику учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- основы научной организации труда;
- современные методы и педагогические технологии пол и культурного, продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;
- основы экологии, экономики, социологии;
- школьную гигиену;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 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 школы;
- трудовое законодательство;
- режим работы школы;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»;

- Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации 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 МБОУ «СОШ № 7» и локальными нормативными актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.9. Учитель должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и требования положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 7».

2. Функции

Учитель выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием уроков, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и несет ответственность за их реализацию.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся, выявляет их образовательные запросы и потребности, их интересы, склонности, мотивы, сильные и слабые стороны, помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

3. Должностные обязанности

Учитель МБОУ «СОШ № 7» выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- систематически эффективность учебных занятий и подходов к обучению;
- результаты всероссийских проверочных работ, краевых и муниципальных контрольно-диагностические работ, административных и плановых контрольных работ.
- результаты усвоения обучающимися преподаваемого им предмета (учебной дисциплины, образовательного модуля);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки образовательных программ и учебных планов;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

3.3. планирует и организует:

- образовательный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
 - самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую и проектную деятельность;
 - осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения ими домашних заданий;
 - проведение предметных олимпиад, конференций, соревнований;
 - работу с обучающимися по подготовке к итоговой аттестации;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации освоения федеральных государственных стандартов и образовательных 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;
- ### 3.4. координирует:
- работу обучающихся по освоению ими федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ по преподаваемому предмету;
 - взаимодействие обучающихся между собой во время проводимых им уроков и внеклассных мероприятий;

3.4. контролирует:

- систематически качество знаний и компетенций обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время уроков, занятий правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СОШ № 7» и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), используемой учащимися в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
- сохранение в должном состоянии школьных учебников

3.5. корректирует:

- поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- ход выполнения учебного плана и образовательных программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету.

3.6. 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;

3.7. консультирует:

- обучающихся по преподаваемому предмету;

3.8. оценивает:

- знания и компетенции обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с их реальными учебными возможностями;

3.9. обеспечивает:

- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее— ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- реализацию воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающихся;
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций школы;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование у обучающихся толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- управление учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивации их к учебно-познавательной деятельности;
- защиту достоинства и интересов обучающихся, помощь обучающимся, оказавшимся в социально опасном положении;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся;
- оказание адресной помощи обучающимся;
- разработку совместно с другими работниками и реализацию совместно с родителями (законными представителями) обучающихся программ их индивидуального развития;
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, 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 на современные информационные технологии и методики обучения;
- выполнение образовательной программы, организацию и поддержку разнообразных видов деятельности обучающихся;
 - связь обучения по предмету (учебному курсу, образовательному модулю, образовательной программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и правильное заполнение электронного журнала;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся в соответствии с Положением о введении электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ «СОШ № 7»);
 - выставление отметок в электронный журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
 - связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - оценку эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (учебному курсу, образовательному модулю, образовательной программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- 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 закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с обучающимися;

- своевременное информирование курирующего заместителя директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.10. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее дня, предшествующего урокам и мероприятиям,

3.11. принимает участие в:

- разработке основной образовательной программы школы;
- создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды путем обеспечения безопасности обучающихся, поддержания эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в школе;
- работе педагогического совета школы, методического объединения и т.п.;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в 5 лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.13. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

3.14. Замещает на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы (дежурного администратора);

3.15. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам,

- обеспечивает сохранность подотчетного имущества,

- участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале регистрации инструктажей;

- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ «СОШ № 7» с извещением об этом заместителя директора МБОУ «СОШ № 7» по учебно- воспитательной работе;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

3.16. В случае выполнения обязанностей дежурного учителя принимает участие в организации:

- деятельности обучающихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ № 7» в случае чрезвычайных ситуаций;
- совместной деятельности сотрудников и обучающихся МБОУ «СОШ № 7», аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций, контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся.

4. Права Учитель имеет право:

4.1. На материально - технические условия, необходимые для реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и реализации основной образовательной программы;

4.2. Брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы.

4.3. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники.

4.4. Принимать участие: в разработке программы развития школы; в разработке учебного плана и основной образовательной программы школы; в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления.

4.5 Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

4.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года.

4.7. Представлять материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте школы и т.д.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем; за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы;
- за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";

- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства Школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности;
- за организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава МБОУ «СОШ № 7», условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора Школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ. 5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5.4. 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 Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. За разглашение персональных данных обучающихся и их законных представителей, а также конфиденциальной информации в соответствии с законодательством.

6. Связи по должности

Учитель:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

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

6.3. Получает от директора школы и заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

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