

ГБОУ СОШ № 10

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 10
имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

445359, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск,
В-1, д. 29. Телефон/факс: 8 (848-62) 2-54-40. E-mail: school10_zhg@samara.edu.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
Н.Н. Андрияшина
28.02.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБОУ СОШ № 10
Е.А. Шер
28.02.2023г.

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

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".

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.3. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему соответствующий предмет (направление работы), дежурному администратору (по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса), заместителю директора по воспитательной работе (если учитель выполняет обязанности классного руководителя).

1.4. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями 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, а 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;
- 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;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно-методических комплексов, отвечающих требованиям ФГОС;

2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

2.4. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3. Должностные обязанности

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. 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 в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

3.3. Проводит учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным

директором школы. Приходит за 20 минут до начала уроков. Организует рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и возложенными обязанностями (дежурство, классное руководство ит. д.).

3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов, а при необходимости составляет программы обучения с учетом:

- профиля образовательного учреждения и отдельных классов;
- стандартов образования для данного профиля;

и обеспечивает их 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;

3.6. Составляет тематическое планирование в рамках рабочей программы с учетом

- выбранной программы;
- планируемых результатов обучения, определенных ООП, НОО, СОО, ООО;
- особенностей контингента учащихся;
- оснащения образовательного процесса.

При необходимости осуществляет корректировку тематического планирования.

3.7. При планировании объема домашнего задания исходит из норм продолжительности выполнения домашних заданий. Нормы установлены действующим СанПиН. Осуществляет систематический контроль за выполнением домашних заданий.

3.8. Готовит контрольные, диагностические и проверочные работы с учетом:

- программы;
- требований к знаниям и умениям учащихся;
- уровня сложности материала, изучаемого на уроках.

3.9. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.10. 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;

3.11. 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);

При оценке знаний и умений учащихся:

- заранее доводит до учащихся критерии, по которым выставляется оценка;
- использует одинаковые критерии для оценки всех учащихся;
- своевременно выставляет оценки в электронный журнал и дневник учащегося;
- обеспечивает накопляемость оценок, достаточную для объективного выставления оценки за триместр (за исключением случаев, когда это невозможно по причине длительного отсутствия учащегося в течение триместра).

3.12. Осуществляет контроль за посещаемостью учащихся на уроке, отмечает в электронном журнале отсутствующих, при необходимости ставит в известность о непосещении занятий классного руководителя или родителей учащегося.

3.13. До начала занятий осуществляет контроль за санитарным состоянием помещения, в котором будут проводиться занятия. При необходимости принимает меры для приведения санитарного состояния в соответствие с требованиями, предусмотренными нормативами. В случае невозможности самостоятельно решить проблему ставит в известность заведующего кабинетом и дежурного администратора.

3.14. Не допускает проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы, извещает об этом дежурного администратора.

3.15. При проведении занятий:

- стремится создать атмосферу сотрудничества и взаимопонимания;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в зависимости от контингента учащихся, изучаемой темы и т. д.;
- выделяет и делает акцент на главном, существенном в данной теме (уроке, блоке и т. д.);

- стремится обеспечить осознанное понимание учащимися учебного материала, сочетает теоретические и практические задания;
- принимает меры к обеспечению дисциплины, соблюдению техники безопасности, без серьезных причин не покидает учебный кабинет (класс) во время занятия.

3.16. Учитель-предметник (английского языка, музыки, информатики, физической культуры) перед проведением урока сопровождает детей из кабинета начальной школы к месту проведения занятий. По окончании урока сопровождает детей в кабинет начальной школы и передает классному руководителю.

3.17. Ведет в установленном порядке школьную документацию, подготовка которой осуществляется учителем при реализации 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).

3.18. Составляет тематическое планирование в рамках рабочей программы с учетом:

- выбранной программы;
- планируемых результатов обучения, определенных ООП, НОО, СОО, ООУ;
- особенностей контингента учащихся;
- оснащения образовательного процесса.

При необходимости осуществляет корректировку тематического планирования.

3.19. Принимает меры по обеспечению сохранности оборудования, мебели в закреплённом помещении, а также в любом другом помещении, в котором проводит какие-либо мероприятия с детьми.

3.20. Осуществляет с учащимися работу по подготовке к переводным и выпускным экзаменам.

3.21. Готовит и представляет по требованию директора или курирующего заместителя директора необходимую документацию:

- 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).

3.22. Проводит работу, направленную на овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности, формирование компетенций, необходимых для жизни в современном обществе.

3.23. Проводит (или участвует в проведении) различных внеурочных мероприятий (занятия по внеурочной деятельности, кружки, факультативы, конкурсы, фестивали, предметные недели и т.д. обучающего, воспитательного и оздоровительного характера в соответствии плана работы школы. В случае, если считает необходимым проведение мероприятия, которого нет в плане работы, предварительно согласовывает его с администрацией образовательного учреждения.

3.24. Придерживается на работе делового стиля одежды, общепринятых норм и правил общения с коллегами и руководством.

3.25. Предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися.

3.26. Не допускает на свои занятия посторонних лиц без разрешения администрации.

3.27. 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.

3.28. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.29. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке.

3.30. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.

При выполнении обязанностей дежурного:

- принимает все меры для обеспечения безопасных условий для жизни и здоровья учащихся;
- контролирует вверенное ему место дежурства, не покидая его и не отвлекаясь;
- оперативно извещает администрацию школы, если на месте дежурства произошел несчастный случай, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.31. Классный руководитель 1-4 классов перед уроком физической культуры

организует в кабинете поочередное переодевание девочек и мальчиков в спортивную форму, после урока обычную.

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

Своевременно ставит в известность родителей (законных представителей) в случае возникновения у учащегося проблем в процессе обучения, участвует в проведении родительских собраний, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

3.33. Учитель может привлекаться для проведения государственной итоговой аттестации.

3.34. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, не реже 1 раза в 3 года повышает свою профессиональную квалификацию.

3.35. проходит периодические медицинские обследования.

3.36. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

3.37. в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися;
- успеваемость обучающихся;
- организацию питания обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы;
- оказывает помощь органам ученического самоуправления класса.

еженедельно:

- анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);
- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе.

ежемесячно:

- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;
- организует работу классного актива; организует заседание родительского комитета класса.

в течение учебной четверти:

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за учебный период.

ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или 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».

3.38. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закрепленного за 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.

3.39. обязанности в области защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию (предоставление несовершеннолетним доступа к сети Интернет, распространение и оборот информационных материалов, в том числе аудио-видеоинформации, особенности проведения культурно-массовых мероприятий для несовершеннолетних):

- планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;
- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно -тематическое планирование;
- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации»;
- 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);
- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;
- принимает участие в работе Экспертного совета по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества.

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:

– методики 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 школы.

5. Взаимоотношения.

Учитель:

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

5.2. В период каникул, не совпадающий 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.

5.3. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

5.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.4. 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.

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			

55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			