

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 _____/О.Ю. Пигарева/
 протокол № 4 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МАОУ «Школа № 96
 Эврика-Развитие»
 _____/О.Р. Балашова/
 Приказ № _____ от «___» _____ 2017 г.

Должностная инструкция учителя**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» (далее – учителя) разработана с учетом требований федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФК ГОС), федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.); на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010 г. (с изм. и доп.); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» (далее – директора).

1.3. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому учебному предмету (курсу), 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.

Учитель должен соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, семейным, трудовым и хозяйственным законодательством.

1.5. Учитель руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации,
- требования ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию учебного предмета, рекомендации по внедрению ФГОС в общеобразовательном учреждении, ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью, для учителей начальных классов – также требования ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ),
- программы и учебники (учебные пособия) по предмету (курсу), отвечающие положениям ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность,
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену,
- методику преподавания учебного предмета и воспитательной работы,
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов,
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации системно-деятельностного подхода, компетентностного подхода, развивающего обучения,
- особенности работы с детьми с ОВЗ,
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе,

_____ (_____)

- современные формы и методы обучения и воспитания школьников,
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения,
- педагогику, физиологию и психологию,
- основы экологии, экономики и социологии,
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором,
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами,
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания учебного предмета, и их дидактические возможности,
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.7. Учитель должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации; в случае обучения детей с ОВЗ – пройти соответствующие курсы повышения квалификации.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение, воспитание и развитие обучающихся с учетом специфики своего предмета (учебного курса, курса внеурочной деятельности) и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с основными образовательными программами школы и требованиями ФГОС к преподаванию учебного предмета (курса).
- 2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения обучающимися инструкций по охране труда.
- 2.4. Организация внеурочной занятости, исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС, ФК ГОС к преподаванию учебного предмета (курса).
- 3.2. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС, ФК ГОС. Оценивает эффективность и результаты обучения по своему предмету (курсу).
- 3.3. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приёмы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС, ФК ГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие»; до начала учебного года разрабатывает рабочую программу по учебному предмету (курсу, курсу внеурочной деятельности) на основе примерных основных образовательных программ, разрабатывает календарно-тематическое планирование и обеспечивает выполнение теоретической и практической части рабочей программы в полном объеме, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.5. Учитель обязан иметь рабочую программу по учебному предмету (учебному курсу, курсу внеурочной деятельности при наличии), календарно-тематическое планирование на год по учебному предмету (учебному курсу, курсу внеурочной деятельности) в каждом классе и рабочий план (конспект, технологическую карту и т.п. в электронном или печатном виде) на каждый урок.
- 3.6. В случае обучения обучающегося на дому учитель разрабатывает рабочую программу по учебному предмету на год индивидуально для конкретного обучающегося с указанием перечня учебных тем, выносимых на самостоятельное изучение (в срок до организации образовательного процесса), выставляет текущие отметки в журнал.
- 3.7. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

_____ (_____)

- 3.8. Осуществляет в установленном порядке контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации).
- 3.9. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучающегося. Участвует в разработке качественных рабочих программ по учебному предмету (курсу).
- 3.10. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие отметки в классный журнал и дневники обучающихся на уроке, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные. В установленном порядке ведёт электронный журнал и своевременно его заполняет.
- 3.11. Замещает в установленном порядке временно отсутствующих учителей.
- 3.12. Знакомится и выполняет Устав МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие», коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, требования данной должностной инструкции, трудовой договор, а также локальные акты МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие», приказы и в пределах своей компетенции иные распоряжения администрации школы.
- 3.13. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения.
- 3.14. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя.
- 3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий.
- 3.16. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания.
- 3.17. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, проходит курсы повышения квалификации по преподаваемому предмету не реже 1 раза в 3 года в соответствии с требованиями ФГОС.
- 3.18. Согласно годовому плану работы МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» принимает участие в еженедельных планерных совещаниях, педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в заседаниях предметных школьных методических объединений и районных (городских) предметных методических объединениях. В случае, если учитель входит в состав комиссии или иного коллегиального органа (например, ПМПк, совет профилактики, малый педагогический совет, методический совет и т.п.), - принимает участие в заседаниях данных коллегиальных органов.
- 3.19. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Начало дежурства в первой смене начинается за 15 минут до начала первого урока.
- 3.20. Проходит периодические обязательные медицинские обследования 1 раз в год.
- 3.21. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует посещение уроков и занятий обучающимися, отмечает в классном журнале (электронном журнале) отсутствующих обучающихся.
- 3.22. Немедленно сообщает дежурному администратору и директору школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшим.
- 3.23. По поручению администрации школы принимает участие в мероприятиях ВПР, ОГЭ и ЕГЭ.
- 3.24. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, необходимые для качественной организации учебного процесса.
- 3.25. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ по учебному предмету (при наличии), соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.26. Своевременно по указанию администрации школы заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ.
- 3.27. Хранит тетради для контрольных работ обучающихся (при наличии) в течение всего года.
- 3.28. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по своему предмету.
- 3.29. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет, а также организует внеклассную работу по своему предмету.
- 3.30. Обеспечивает регулярное проветривание кабинета перед началом урока.

3.31. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и внеурочных занятий, дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

3.32. В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки учителя до начала каникул.

3.33. Выступает по поручению администрации на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого учебного предмета.

3.34. Информировывает администрацию школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

3.35. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

3.36. Организует работу с отстающими обучающимися по предмету.

3.37. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы и распоряжения директора и вышестоящих организаций. В обязательном порядке знакомится под личную подпись с соответствующей документацией, лично приходит в приемную директора для ознакомления с распорядительной документацией.

3.38. В установленном порядке проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности или на квалификационную категорию.

3.39. Неукоснительно соблюдает требования медицинских работников школы, рекомендации школьного психолого-педагогического консилиума, положения индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалидов при организации образовательного процесса на уроке или занятии внеурочной деятельности.

3.40. Учителю школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, кружков,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними,
- удалять обучающихся с уроков,
- разрешать обучающимся покидать здание школы (для уроков физической культуры – территорию школы) во время образовательного процесса без соответствующего приказа по школе; организовывать поездки, экскурсии и иные массовые мероприятия с обучающимися без соответствующего приказа по школе;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения,
- курить в помещении и на территории школы,
- использовать ненормативную лексику, а также слова и выражения, унижающие честь и достоинство обучающихся, родителей и работников школы.

3.41. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом:

- проводит паспортизацию своего кабинета,
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для осуществления учебной программы по предмету, приборами, техническими средствами обучения, дидактическими материалами и наглядными пособиями,
- совместно с администрацией школы проводит работу по списанию в установленном порядке имущества, пришедшего в негодность,
- совместно с ответственным по охране труда разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности для кабинета,
- осуществляет постоянный контроль соблюдения обучающимися инструкций по охране труда в учебном кабинете, а также правил техники безопасности и поведения,
- проводит в установленном порядке инструктаж учащихся по охране труда и технике безопасности, по правилам поведения в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале инструктажа,

осуществляет изучение учениками правил и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности,

- совместно с администрацией школы обеспечивает оптимальный температурный и световой режим в кабинете,
- обеспечивает регулярное проветривание кабинета на переменах, поддержание чистоты мебели и оборудования в кабинете,
- принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит кабинет к приёму на начало нового учебного года и начало каждой учебной четверти,
- выполняет иные инструкции, разработанные для руководителей специализированных кабинетов, лабораторий, залов (при наличии и ознакомлении с ними).

4. Права

4.1. Учитель имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учитель имеет право:

- На принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать обучающимся во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации уроков и обязательному соблюдению ученической дисциплины.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация школы создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
- Информировать директора школы, заместителя директора по АХР о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинета при необходимости.
- Вносить предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность учащихся на уроках.
- Участвовать в управлении школой в порядке, который определяется Уставом школы.
- В установленном порядке выбирать и использовать в своей педагогической деятельности программы, различные эффективные методики обучения и воспитания учащихся, методы оценки знаний и умений учеников, учебные пособия и учебники из списка, определенного школой.
- На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы учителя, давать по ним объяснения, писать объяснительные.
- На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.
- Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернет.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в школе, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несёт ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ по учебному предмету (курсу, курсу внеурочной деятельности при наличии) в соответствии с учебным планом, планом занятий внеурочной деятельности, расписанием и графиком учебного процесса,
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных предметных мероприятий, тематических экскурсий и поездок, проводимых учителем, а также на закрепленной территории дежурства, согласно утвержденного директором графика дежурства учителей,

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами школы,
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая,
- за отсутствие контроля соблюдения обучающимися инструкций по охране труда и правил поведения во время учебных занятий.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм организации учебно-воспитательного процесса, учитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

_____ (_____)