

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".

1.1. При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Москвы, префектуры Юго-Западного административного округа 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 НОУ СОШ «Промо-М» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

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.

3. 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;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации.

Учитель НОУ СОШ «Промо-М» 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

5. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. 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. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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).

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

5.7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;

- 5.8. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, применяет меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 5.9. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения администрации информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 5.10. Не допускает перегрузки учащихся, выполняет нормы устной и письменной работы, как в урочной деятельности, так и при определении домашнего задания;
- 5.11. Проводит инструктаж по технике безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 5.12. Организует изучение правил по охране труда;
- 5.13. Осуществляет контроль соблюдения правил по охране труда;
- 5.14. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости учащихся по принятой в школе системе, выставляет отметки в классный журнал, в электронный журнал и дневники учащихся, своевременно предоставляет администрации школы отчетные данные;
- 5.15. Участвует в установленном порядке в итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- 5.16. Допускает на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 5.17. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 5.18. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 5.19. Соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 5.20. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы школы;
- 5.21. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории.
- 5.22. Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 5.23. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств на переменах;
- 5.24. Поддерживает постоянную связь с родителями учащихся;
- 5.25. Проходит периодическое медицинское обследование;
- 5.26. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 5.27. Организует пополнение кабинета оборудованием, приборами, 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;
- 5.28. Организует пополнение кабинета методическими и дидактическими пособиями, формирует библиотеку кабинета;
- 5.29. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 5.30. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.31. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы;
- 5.32. Не допускает самовольной отмены занятий и освобождения учащихся от уроков без согласования с администрацией и медицинским работником;

6. Права.

Учитель имеет право:

- 6.1. участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом НОУ СОШ «Промо-М»;
- 6.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 6.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- 6.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм педагогической этики;
- 6.5. на конфиденциальность дисциплинарного служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 6.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, формы и методы контроля знаний учащихся;
- 6.7. повышать квалификацию;
- 6.8. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и поучить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы;

7. Ответственность.

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

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. 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.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

8.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях;

8.2. 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;

8.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

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

8.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.