

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации И.Ю.Ракшина

Протокол № 1 от 01.09.2020 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.В. Ильиных
Приказ № 251 от «01» сентября 2020
г



Должностная инструкция

учителя

МАОУ Лицей №3

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в редакции от 31.12.2015г) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.2. Квалификационные требования:

Наличие высшего педагогического образования по профилю преподаваемого предмета или по профилю смежных предметов в рамках гуманитарных и естественнонаучных циклов либо иное высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого предмета, без предъявления требований к стажу работы.

Учитель должен знать:

основы конституционного строя, права и свободы человека и гражданина по Конституции Российской Федерации; Конвенцию ООН о правах ребенка, Закон об Образовании;

по вопросам, относящимся к выполнению трудовых обязанностей учителя:

—законы Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, а также законы и нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации;

—основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и научно-методических задач;

—педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета; программы по предмету, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации учебники и учебно-методические пособия; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методические рекомендации по преподаванию предмета (дисциплины);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиенические требования к урокам и условиям проведения занятий.

—1.3. Непосредственным руководителем учителя является заместитель директора по УВР лица, отвечающий по распределению обязанностей за соответствующие предметы, другие заместители в соответствии с курируемыми вопросами. Учитель подчиняется директору лица, непосредственному руководителю, а также указаниям дежурного администратора по лицу, даваемым в связи с выполнением обязанностей по дежурству.

1.4. Основными направлениями деятельности учителя являются:

- формирование у учащихся предметных и надпредметных знаний, умений, навыков, компетенций в соответствии с социальным заказом, с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей, способствующих успешному выполнению учащимися различных социальных ролей (в семье, на производстве, в обществе);
- обеспечение безопасности и сохранения здоровья учащихся;
- привитие учащимся общечеловеческих ценностей, норм и правил поведения.

2. Общие трудовые обязанности

2.1. Учитель обязан:

2.1.1. Соблюдать Устав лица и локальные нормативные акты.

2.1.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка для работников лица, а также иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью учителя.

2.1.3. Выполнять обязанности работников лица, предусмотренные условиями коллективного договора между коллективом работников и лицом.

2.1.4. Быть внимательным к учащимся, членам коллектива лица, другим участникам образовательных отношений.

2.1.5. Неукоснительно соблюдать права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся.

2.1.6. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.7. Бережно относиться к имуществу лица, в том числе к имуществу третьих лиц (учащихся, их родителей, посетителей и иных собственников), находящемуся в школе.

2.1.8. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной защиты, требования действующих санитарных правил и норм

2.1.9. Добросовестно исполнять трудовые обязанности и обязанности, предусмотренные по должности учителя настоящей должностной инструкцией и вытекающие из условий трудового договора.

2.1.10. Достоинно вести себя на работе, в быту, воздерживаться от действий, несовместимых с воспитательными функциями, выполнением

3. Обязанности по должности учителя

В соответствии со своей должностью учитель:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

3.3. Реализует образовательные программы по предмету.

3.4. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

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

3.6. Принимает все необходимые меры для обеспечения сохранности жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Для этого:

— до начала работы с учащимися знакомится с личными данными, медицинскими картами учащихся, беседует с классным руководителем и другими учителями, работающими в классе на предмет выявления состояния здоровья учащихся, с которыми ему предстоит работать, учитывает полученную информацию в своей практической деятельности;

— при проведении учебных занятий по своему предмету контролирует состояние помещения, мебели, учебных приборов и материалов на предмет безопасности для жизни и здоровья учащихся. В случае необходимости принимает меры к устранению недостатков и незамедлительно сообщает о замеченных недостатках дежурному администратору;

— в случае если проведение занятий связано с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников лицея, не допускает их проведения, незамедлительно сообщая об этом дежурному администратору;

— контролирует поведение учащихся на уроке, во время проведения мероприятий, принимает все возможные меры к недопущению ситуаций, которые могут быть опасными для жизни и здоровья участников образовательного процесса;

— проводит учебные занятия в соответствии с государственным образовательным стандартом, требованиями к знаниям и умениям учащихся, профилем обучения и с учетом возрастных особенностей, индивидуальных особенностей обучающихся;

— предлагает учащимся объем домашних заданий не больше, а сложность не выше, чем учащиеся решили на уроке; (1/3 от объема урока по нормам САНПиН).

— проводит инструктаж учащихся с отметкой в специальном журнале при проведении практических занятий, связанных с использованием вычислительной техники, сложных электрических приборов, при проведении химических опытов и т.д.;

не допускает присутствия на уроке посторонних лиц без разрешения администрации лицея;

— согласовывает с администрацией дни проведения контрольных и зачетных работ, стараясь, чтобы нагрузка учащихся была равномерной; (не более 2 работ в день);

—осуществляет дежурство по лицу в соответствии с графиком, утвержденным директором лица. При выполнении обязанностей дежурного не отвлекается, не покидает место дежурства без веской причины. Принимает все меры для обеспечения безопасных условий для жизни и здоровья учащихся. Если произошел несчастный случай, оперативно ставит в известность дежурного администратора, в случае необходимости принимает меры по оказанию первой помощи, извещает медицинского работника или вызывает службу неотложной медицинской помощи;

—участвует в мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении по привитию учащимся здорового образа жизни, обеспечению противопожарной безопасности, и других мероприятиях, направленных на обеспечение сохранности жизни и здоровья учащихся;

—выполняет все мероприятия по обеспечению санитарно-гигиенических условий в период смешанного обучения при угрозе распространения вирусной инфекции (соблюдение пропускного режима, соблюдение санитарно-гигиенических мероприятий- санитарная обработка классного помещения, проветривание, кабинетная система);

—не дает заданий на каникулярное время, превышающее нагрузку более 3-4 учебных часов в неделю (с учетом объема заданий, решаемых за 3-4 учебных часа в данном классе), за исключением чтения художественных произведений во время летних каникул;

—при проведении дежурств по классу, субботников, генеральных уборок и тому подобных мероприятий под его руководством обеспечивает соответствие выполняемых учащимися заданий их возрасту и индивидуальным физическим возможностям, снабжение необходимым инвентарем и защитными средствами. Контролирует соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ;

—проводит воспитательные и организационные мероприятия с учащимися класса вне территории лица с согласия администрации лица, при наличии приказа директора. При проведении таких мероприятий имеет при себе список учащихся, участвующих в мероприятии и копию приказа о разрешении проведения мероприятия. Перед началом мероприятия проводит специальный инструктаж с учащимися;

—не оставляет без присмотра учащихся во время проведения занятий, экскурсий, внеклассных мероприятий;

—относится с уважением к личности учащегося независимо от возраста. Не допускает мер психологического давления и физического воздействия, мер, унижающих достоинство учащихся. Не допускает публичного обсуждения, сравнения личностных качеств учащихся. В индивидуальных беседах с учащимися, обсуждая успехи и неудачи, не делает категорических негативных выводов о возможностях учащегося. Стремится создать атмосферу сотрудничества и взаимопонимания. Прилагает усилия к созданию ситуации успеха. При возникновении конфликтных ситуаций исходит из того, что он имеет больший, чем учащийся, жизненный опыт.

3.7. Планирует свою деятельность и частично деятельность учащихся для успешного осуществления образовательного процесса.
Для этого:

—знакомится с нормативными документами различного уровня по организации образовательного процесса, которые предоставляются ему администрацией лица, учитывает положения этих документов в своей практической деятельности;

—составляет, ориентируясь на нормативные документы, рабочие программы, тематическое планирование с учетом профиля (углубления) класса или, стандартов образования для данного профиля, примерных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации для данного профиля;

—при составлении тематического планирования учитывает требования к знаниям и умениям учащихся, определенные программой, преемственность в обучении, контингент учащихся, оснащение данного образовательного учреждения в соответствии

с рекомендациями по оформлению рабочих программ. В случае если оснащение лица не позволяет планировать обучение учащихся в соответствии с требованиями программ, ставит об этом в известность администрацию лица;

—по заданию администрации составляет индивидуальные программы для учащихся, согласовывает их на заседании кафедры (методическом совете, педагогическом совете лица);

—определяет УМК для использования в процессе обучения с учетом рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендаций Краевого перечня учебников, методических служб, профиля, углубления класса, индивидуальных учебных планов, программы обучения, возможностей для приобретения учебников в данном населенном пункте;

—при выборе УМК соблюдает преемственность. В случае если это невозможно по объективным причинам, вносит изменения в тематическое планирование с тем, чтобы все темы программы обучения были пройдены.

3.8. Учитель осуществляет образовательный процесс в лице.

Для этого:

—организует свой рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и возложенными обязанностями (классное руководство, дежурство и т.д.). Приходит в образовательное учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий;

—проводит учебные и дополнительные занятия, курсы, консультации, уроки надомного обучения согласно расписанию, утвержденному директором лица. При проведении занятий руководствуется следующими принципами:

—обеспечение осознанного понимания учащимися учебного материала, рационального сочетания теоретических и практических заданий, перехода от понимания, к знанию, к умению, к практическим навыкам, к формированию предметных компетенций;

—использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, наиболее приемлемые для контингента учащихся, изучаемой темы и т.д.;

—выделяет главное, существенное в данной теме (уроке, блоке и т.д.);

использует новые технологии обучения, в том числе и информационные для повышения эффективности урока;

—обучает учащихся владению рациональными способами и приемами деятельности, формирует надпредметные компетенции, необходимые для жизни в современном обществе;

—разрабатывает к каждому учебному занятию план-конспект с учетом особенностей контингента обучающихся, пройденного на предыдущем занятии учебного материала, места учебного занятия в теме (блоке, разделе), целей, задач учебного занятия, оснащения учебного занятия, этапов занятия (с указанием времени выполнения на данный этап; деятельности учащихся и заданий для учащихся (различных уровней)), домашнего задания;

—осуществляет при необходимости корректировку тематического планирования, (с извещением администрации);

—осуществляет целенаправленную работу по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации;

—принимает меры по обеспечению сохранности оборудования, мебели в помещении, где проводит занятия, мероприятия с детьми;

—проводит (участвует в проведении) различных внеклассных мероприятий по плану работы лица. В случае если считает необходимым проведение мероприятия, которого нет в плане работы, предварительно согласовывает проведение мероприятия с администрацией;

—контролирует дежурство учащихся по классу.

3.9. Учитель осуществляет контроль над образовательным процессом, процессом обучения и личными достижениями учащихся в классах, где он работает.

Для этого:

- проводит систематическое оценивание знаний, умений, навыков учащихся согласно нормам оценивания по предмету (согласно Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МАОУ Лицей № 3, Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарного учебного графика в МАОУ Лицей № 3, Положения по ведению электронного журнала в МАОУ Лицей № 3, Положениям о проверке тетрадей и других).

- ведет постоянный контроль знаний каждого учащегося, затруднений, типичных ошибок по отдельным темам, разделам, при необходимости, предпринимая усилия для устранения отсутствия знаний, затруднений, ошибок учащихся. При подготовке контрольных, самостоятельных работ учитывает программу, требования к знаниям и умениям учащихся, уровень сложности материала, изучаемый на уроках. Осуществляет проверку контрольных и самостоятельных работ в установленные в образовательном учреждении сроки.

—при оценке знаний и умений учащихся заранее доводит до учащихся критерии выставления оценок, использует одинаковые критерии для оценки всех учащихся. В случае выставления учащемуся оценки в качестве поощрения, для создания ситуации успеха, находит для этого пути, не создающие конфликтных ситуаций в классе. Своевременно выставляет оценки в журнал и дневник учащегося. Комментирует (при необходимости) выставленные оценки, используя для этого доведенные до учащихся критерии выставления оценок;

—обеспечивает накопляемость оценок, достаточную для объективного выставления отметки за четверть или учебный семестр (за исключением случаев, когда это невозможно по причине длительного отсутствия учащегося в течение четверти, если пропущено более 50% учебных занятий);

—осуществляет систематический контроль за выполнением домашних заданий;

—осуществляет контроль за посещаемостью учащихся на уроке, незамедлительно (до конца урока) отмечает в журнале отсутствующих, при необходимости ставит в известность о непосещении занятий классного руководителя или родителей учащегося;

—предоставляет возможность администрации лицея и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем за день до их начала.

3.10. Анализирует, систематизирует и составляет необходимую информацию по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью, заполняет необходимую документацию, в том числе:

—готовит и представляет отчеты по требованию директора или курирующего заместителя директора по форме, принятой в лицее;

—в срок оформляет документацию, требующую постоянного ведения (классные журналы, дневники учащихся, отчеты об успеваемости и т.д.).

3.11. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими). Для этого:

—своевременно ставит в известность родителей (лиц, их заменяющих) в случае возникновения у учащихся проблем в процессе обучения, подробно информируя их о пробелах в знаниях, типичных ошибках, допускаемых учащимися по отдельным темам, разделам, возможных путях решения проблем. В индивидуальных беседах не делает категорических негативных выводов о способностях и возможностях учащегося. Стремится к созданию атмосферы сотрудничества и взаимопонимания, нахождению совместных путей решения проблем;

—участвует в проведении родительских собраний, в организации и проведении консультативной, методической и диагностической помощи родителям или лицам, их

заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. В этих целях:

—не менее чем один раз в пять лет посещает курсы повышения квалификации в институте повышения квалификации (или другом учреждении, имеющем лицензию на повышение квалификации работников образования);

—систематически посещает семинары, круглые столы, конференции, проводимые методическими службами;

—изучает самостоятельно и применяет в своей работе новые педагогические технологии, в том числе информационные, интерактивные и другие;

—участвует в работе педагогических, методических советов, семинаров, творческих групп в лицее и районе;

—ежемесячно заполняет мониторинговую карту учителя, оформляет портфолио ;

—выступает с обобщением и распространением педагогического опыта;

—занимается учебно-исследовательской деятельностью с учащимися и педагогическими исследованиями

—по мере возможности публикует свои методические материалы в соответствии с требованиями квалификационных категорий и региональными требованиями к аттестации педагогических работников;

3.13. Придерживается на работе делового стиля одежды, общепринятых норм и правил общения с педагогическими работниками, другими работниками, администрацией лицея;

3.14. Не проводит никаких групповых и (или) индивидуальных платных занятий с учащимися класса (репетиторство), в котором работает, по темам, входящим в программу обучения лицея;

3.15. Выполняет не входящие в круг трудовых обязанностей по трудовому договору функции, оплачиваемые в соответствии с применяемой в лицее системой оплаты труда дополнительно (классное руководство, заведование кабинетом, руководство методической кафедрой), согласно положению о фонде стимулирующих надбавок и доплат;

4. Права

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

4.1. Участвовать в управлении лицеем, представлять на рассмотрение администрации предложения по вопросам улучшения работы лицея.

4.2 Самостоятельно выбирать и применять в своей деятельности методики обучения и воспитания, из числа не противоречащих общечеловеческим нормам и принципам.

4.3 Самостоятельно выбирать и использовать учебные пособия и учебники из числа рекомендованных или допущенных Министерством просвещения Российской Федерации и включенных в список УМК лицея.

4.4 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.5 Получать от администрации лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. Требовать от администрации лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.8. Повышать профессиональную квалификацию, проходить в установленном порядке аттестацию.

5. Ответственность

Учитель несет ответственность:

5.1 Дисциплинарную ответственность по правилам Трудового кодекса РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине обязанностей, предусмотренных настоящей

Инструкцией и вытекающих из трудового договора, а также соглашений о

дополнительной работе

- за реализацию образовательных программ по преподаваемому предмету в полном объеме

- за разглашение ставшей известной ему в связи с выполнением работы служебной тайны, персональных

сведений об учащих, их родителях (законных представителях) и работниках лица.

5.2. Материальную ответственность по правилам Трудового кодекса РФ:

- за причинение по его вине материального ущерба имуществу, числящемуся на балансе лица

- за материальный ущерб лицу, связанный с причинением по его вине вреда жизни и здоровью

несовершеннолетних, работников лица, иных лиц, находящихся в лице

- за материальный ущерб лицу, связанный с причинением по его вине вреда имуществу третьих лиц, находящему в лице.

5.3. Ответственность по правилам Кодекса РФ об административных правонарушениях и Уголовного кодекса РФ за

правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей и предусмотренные указанными кодексами.

5.4. Ответственность за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью обучающегося по правилам статьи 336 Трудового кодекса РФ.

Ознакомлен:

Весельский
Метерова Т.В.

Жафарова О.В. (совм)

Васильев Л.О

Ершова В.А

Тихоходов Д.Е.

Бондарева А.А

Михалева А.С.

Ступцова Е.А

Плетенчук А.Е.

Зубова Л.М.

Чернасова А.А.

Дайберт Ж.М.

Алексеев И.С.

Барсукова О.И.

21.09.2020

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

01.09.21

Сурядова О. Н.	01.09.21	V I
Бендаренко С. Т.	01.09.21	St
Вавилина Н. Н.	01.09.21	St
Гранова Т. А.	01.09.21	Гранова
Гусейнова Э. Р.	01.09.21	
Зеромина И. В.	01.09.21	
Зюбина И. В.	01.09.21	
Лукина Е. А.	01.09.21	Лукина
Мамочкина Н. А.	01.09.21	
Михалев А. В.	01.09.21	
Поборужная Н. Е.	01.09.21	St
Подкопалова И. А.	01.09.21	
Трусова Н. Л.	01.09.21	
Розанова Т. А.	01.09.21	
Семиланова А. В.	01.09.21	St
Сидоркин К. И.	01.09.21	St
Туркина Т. Н.	01.09.21	St
Эммануил Т. А.	01.09.21	
Артимова С. В.	01.09.21	
Баранова Л. Н.	01.09.21	
Точило Н. П.	01.09.21	St
Фоккина А. Н.	01.09.21	
Лауточкина И. В.	01.09.21	St
Лашкина И. Л.	01.09.21	
Лебедева В. А.	01.09.21	
Лычева В. Л.	01.09.21	
Марушкина О. А.	01.09.21	St
Миронова Н. В.	01.09.21	St
Никонова Н. В.	01.09.21	
Таврова С. А.	01.09.21	
Тубетарова В. В.	01.09.21	

Ганкина И.Ю.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Соболевская А.И.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Сорокин Павел П.И.	01.09.21	
Сорокина Е.С.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Трифун А.С.	01.09.21	
Чернова М.А.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Ширкина Г.В.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Шворенько И.В.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Таборова С.А.	01.09.21	<i>[Signature]</i>
Трофимова С.В.	1.09.22	<i>[Signature]</i>
Румянцева А.А.	1.09.22	<i>[Signature]</i>