



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 2
гор. Гвардейска»
Г.И. Дуганова
30.12.2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ МБОУ «СШ № 2 гор. Гвардейска»

I. Общие положения

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

1.2. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе в части учебно-методической деятельности.

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя ГПД, библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию ООН о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом 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. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9—11-х классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет заместителю директора по учебно-методической работе начальной (и) или средней школы;
- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- овладение учащимися 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 завхоза своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения.
- своевременное информирование завуча о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.11. Предоставляет возможность

- администрации и(или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем накануне.

3.12. Принимает участие в работе

- педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц), производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.13. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.14. Проводит уроки и другие учебные занятия в закреплённых за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.15. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, тематическим планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приёмы, методы и средства обучения.

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

3.17. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

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

3.18. Ведёт в установленном порядке учебную документацию (рабочие программы, поурочное планирование), осуществляет текущий мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

3.19. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.20. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.21. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.22. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

3.23. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями) и посещает по просьбе классного руководителя собрания.

3.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.25. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.26. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования

3.27. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.28. Организует здоровьесберегающий образовательный процесс

3.29. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- выполняет инструкции по охране труда и техники.

3.30. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

Учитель начальных классов:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.
5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
8. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.
9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету. Формирует команду и принимает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях городского, регионального, федерального уровней.
10. Осуществляет мониторинговые процедуры:
 - Входная диагностика;
 - Тематический мониторинг;
 - Промежуточный мониторинг;
 - Аттестация за четверти, за учебный год;

Учитель русского языка и литературы контролирует и соблюдает:

1. Наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - 5-й класс – I полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 5-й класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;
 - 6-8-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных;
 - 9-11-е классы – ежедневно проверяются работы слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены два раза в месяц.
3. По литературе:
 - В 5-8-х классах проверка тетрадей два раза в месяц.
 - В 9-11-х классах – один раз в месяц.
4. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
5. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
6. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - Контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение – через 2-3 дня после проведения работы; сочинение – через неделю после проведения работы.
7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
8. Хранит тетради контрольных работ учащихся.
9. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
10. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету. Формирует команду и принимает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях городского, регионального, федерального уровней.
11. Осуществляет мониторинговые процедуры:
 - Входная диагностика;
 - Тематический мониторинг;
 - Промежуточный мониторинг;
 - Аттестация за четверти, за учебный год;

Учитель математики:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - 5 класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;
 - 9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
3. Проводит профориентационную работу.
4. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня; 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету, внеклассную работу по предмету.
7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
8. Участвует в рейтинге, мониторинговом исследовании.

Учитель истории:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года.
4. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
5. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
6. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
7. Формирует команду для участия в районной олимпиаде.

Учитель иностранного языка:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради проверяются 2 раза в неделю.
3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Проверяет у всех учащихся все виды контрольных работ.
5. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.
Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
8. По необходимости организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.

9. По необходимости формирует сборные команды школы для участия в районной, областной олимпиадах.

Учитель географии:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
5. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
6. Формирует команду школы для участия в районной олимпиаде
7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель химии - биологии:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, выведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного - двух раз за учебную четверть.
3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует команду школы для участия в районной олимпиаде
8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.
10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».
11. Организует проведение внеклассной работы по предмету.

Учитель физики - информатики:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются еженедельно.
3. По необходимости организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.
4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

6. Руководит работой лаборанта.
7. Разрабатывает Инструкцию по технике безопасности.

Учитель технологии

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные Инструкции по охране труда.
3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей. Каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

Учитель физического воспитания:

1. Ежегодно перед приемкой школы проводит испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале.
4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.
5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.
9. Оказывает посильную помощь в организации спортивной работы.

Учитель изобразительного искусства:

1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
2. Проверяет каждую работу учащихся всех классов. Работа выдается ученику сразу либо на следующем уроке.
3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
4. По необходимости организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности внеклассную работу по предмету.
5. По необходимости формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

Учитель музыки:

1. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
3. Проводит в течение года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

3.23. Не имеет права:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;

4. Права

Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право:

4.1. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные школой.

4.2. Давать обязательные распоряжения ученикам во время занятий.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы.

4.6. Повышать свою квалификацию. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.7. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.8. Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

4.9. Не допускать на свои занятия посторонних лиц без разрешения администрации.

4.10. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного

4.11. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.11. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

5.1. 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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством (статья 192 ТК РФ).

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. За реализацию не в полном объеме образовательных программ;

5.6. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами.

6.6. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены: