ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C7A5B0052D49446A839E163A477E4C05
Владелец: Захаркин Анатолий Александрович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета Школы
Протокол № 1
от 29.08..2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Школы № 74 г.о. Самара
А.А.Захаркин
от 29.08.2023г. № 198-од

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012, Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, 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, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной зашиты, 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)

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на любого педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде.
1.3. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.4. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебной работе.
1.5. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка и конфиденциальность, целостность, доступность, аутентичность и адекватность при обработке персональных данных учащихся.

2. Направления деятельности

2.1. .Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к

окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни,
2.2.Обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.
2.3. .Установление контактов с внешними организациями, способными оказать содействие Школе при подготовке к функцион ированию в чрезвычайных ситуациях и во время этих ситуаций.

3.Должностные обязанности

1.1. Ведет учебные занятия в соответствии с распределением учебной нагрузки;
1.2. Обучает учащихся согласно утвержденной программе с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета, обеспечивает достижение всеми учащимися базового уровня требований;
1.3. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся;
1.4. Руководит трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью учащихся, контролирует самостоятельную работу учащихся, оказывает им своевременную помощь в дополнительное время;
1.5. Анализирует успеваемость учащихся, осуществляет текущий и итоговый контроль за их знаниями;
1.6. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
1.7. Обеспечивает надлежащую дисциплину на учебных занятиях, учитывает посещаемость и успеваемость учащихся;
1.8. Своевременно заполняет классные журналы, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, проставляет оценки в дневниках учащихся;
1.9. Проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету;
1.10. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания;
1.11. .Планирует материал по предмету, планирует учебные занятия поурочно в письменном виде;
1.12. Участвует в методической работе и повышает свою квалификацию в формах, применяемых в школе, участвует в работе Педагогического совета школы, в совещаниях, проводимых директором школы и старшим завучем;
1.13. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания своих уроков;
1.14. Обеспечивает выполнение на учебных занятиях и в здании школы санитарно-гигиенических и противопожарных правил, сохранность имущества школы и учащихся;
1.15. Изучает с учащимися правила техники безопасности, обеспечивает безопасное проведение занятий, проводит инструктаж с учащимися с регистрацией в классном журнале, а также инструктаж проведения внеклассных мероприятий по правилам ТБ, пожарной безопасности, поведение на улице, и т.д. с регистрацией в специальном журнале;

1.16. Немедленно сообщает директору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;
1.17. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком;
1.1. .Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому;
1.19. Учитель замещает по распоряжению заместителя директора по учебной работе уроки временно отсутствующих учителей в рамках предельных норм учебной нагрузки (27 часов в неделю вместе с основной нагрузкой). В случае временного отсутствия учителя его уроки замещаются другими учителями той же специальности, а при отсутствии такой возможности - другими учителями;
1.20. Учителю необходимо соблюдать отчётность согласно следующему перечню:
1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2) журнал учета успеваемости;
3) журнал внеурочной деятельности (для педагс гических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
5) характеристика на обучающегося (по запросу).
1.21. Категорически запрещается окончание урока до звонка, опоздание на урок, самовольное изменение расписания, удаление учащихся с урока, применение мер физического или психического воздействия на учащихся;
1.22. Уходя из школы посмотреть и довести до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день;
1.23. Не позднее первого числа представить завучу график проведения контрольных и лабораторных работ;
1.24. Явиться в школу не позднее 15 минут до начала урока.

4. Права

4.1. .На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
4.2. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждения системы переподготовки и повышения квалификации;
4.3. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
4.4. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4.5. 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;

4.6. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
4.7. Участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
4.8. 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 не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2.В целях надлежащей организации занятий давать учащимся обязательные распоряжения во время проведения занятий.
5.3.Давать указания лаборанту по вопросам подготовки и проведения занятий.
5.4.Вызывать от лица школы родителей учащихся в необходимых случаях.
5.5.В случае совершения учителем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функции, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. .Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.2. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Школы.
6.4. Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
С инструкцией ознакомлен: