



Должностные инструкции учителя средней школы №51, реализующего ФГОС ООО.

1. Общие положения.

- 1.1. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Учитель должен иметь профессиональное образование.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР
- 1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

- Учитель управляет образовательной деятельностью на уроке и во внеурочной деятельности. Основными направлениями деятельности учителя являются:
- 2.1. организация образовательной и воспитательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности;
 - 2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и освоению метапредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС ООО;
 - 2.3. обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;
 - 2.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности и других видах урочной и внеурочной деятельности с обучающимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
 - 2.5. распределение внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося.
 - 2.6. тьюторское сопровождение внеурочной деятельности воспитанников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам.

3. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
 - результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика;
- 3.2. прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
 - последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
 - последствия внедрения инноваций в образовательную деятельность;
- 3.3. планирует и организует:
 - планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой средней школы №51; разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных образовательных 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;
 - образовательную и воспитательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС ООО;
 - осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
 - работу с обучающимися по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;
 - просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения федеральных государственных образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения обучающихся;
 - овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
 - оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;
 - с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части временную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями;
- 3.4. координирует:
 - работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;
 - взаимодействие обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
 - учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;
- 3.5. контролирует:
 - систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
 - соблюдение обучающимися во время занятий Правил поведения для обучающихся и техники безопасности;
 - безопасность используемых в образовательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.6. корректирует:
 - ход выполнения учебного плана и программ;
 - знания обучающихся по преподаваемому предмету;
- 3.7. разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;
 - рабочую программу по предмету;
 - инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;
- 3.8. консультирует:
 - обучающихся по преподаваемому предмету;
 - слабоуспевающих обучающихся (не менее 1 раза в неделю);
 - готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
 - обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
 - родителей по уровню обученности и воспитанности обучающихся;
 - других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне школы, города, региона и т.д.;
 - 3.9. оценивает:
 - текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету;
 - ключевые (базовые), предметные и метапредметные компетенции;
 - социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;
 - 3.10. обеспечивает:
 - своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
 - выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
 - своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
 - своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
 - своевременное информирование директора школы, заместителя директора по УВР о невозможности выхода на работу из-за болезни;
 - внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету;
 - 3.11. предоставляет возможность:
 - административной и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления;
 - ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, размещение материалов на сайте школы или собственном и на других образовательных сайтах;
 - 3.12. принимает участие в работе:
 - педагогического совета школы, методического объединения и т.п.
 - 3.13. четко выполняет:
 - требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации

4. Права.

- 4.1. Учитель имеет право:
 - на материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы средней школы №51;
 - брать на себя ответственность за достижения обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию

междисциплинарных программ в составе основной образовательной программы средней школы №51.

- 4.2. выбирать:
 - и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и формы промежуточной аттестации, утвержденные школой;
- 4.3. давать:
 - обязательные распоряжения ученикам во время занятий;
- 4.4. привлекать:
 - к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную и воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.5. принимать участие:
 - в разработке Программы развития средней школы №51;
 - в разработке учебного плана и основной образовательной программы средней школы №51;
 - в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
 - присутствовать на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- 4.6. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
 - по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности и методической работы;
- 4.7. запрашивать:
 - у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.8. приглашать:
 - от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;
- 4.9. требовать:
 - от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
 - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации школы.
- 4.10. повышать:
 - свою квалификацию.
- 4.11 представлять:
 - материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте школы и т.д.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательной и воспитательной деятельности, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим надломом над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной и воспитательной деятельности учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- Учитель:
- 6.1. работает в соответствии с педагогической нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
 - 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным, расписанием занятий, планом работы школы на учебный год.
 - 6.4. получает от директора школы (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 другими 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 школы;
 - 6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201_ г.