

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Моторская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ Моторская СОШ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ Моторская СОШ  
от 28.08.2023 №\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

### I. Общие положения

1. Должность учителя (далее – учитель) относится к категории педагогических работников.

2. На должность учителя может быть принято лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации;

- обучающееся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшее промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения.

3. На должность учителя не может быть назначено лицо:

– лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

– признанное недееспособным в установленном законом порядке;

– имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

4. Учитель принимается и освобождается от должности директором МБОУ Моторская СОШ (далее – школа).

5. Учитель подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6. Учитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Красноярского края, приказами и распоряжениями директора, отданными в пределах компетенции, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, локальными нормативными актами школы, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами по охране труда, санитарными правилами и нормами, нормами противопожарной и антитеррористической безопасности.

7. Учитель должен знать: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации; нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики и психологии; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

8. При длительном отсутствии учителя по причине его отпуска, болезни и другим уважительным причинам, его трудовые функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора школы. Это лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность согласно настоящей должностной инструкции.

## **II. Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе федеральных образовательных стандартов и федеральных общеобразовательных программ; обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

2. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты школы;

4. Выполняет устные и письменные распоряжения директора, заместителя директора школы (в том числе указанные на электронных носителях);

5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;

7. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, уважает честь, достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений.

8. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

9. Систематически повышает свой профессиональный уровень;

10. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

11. Организует и участвует в проведении олимпиад, конференций, турниров, конкурсов, предметных недель, соревнований, открытых занятий и т.д. в соответствии с годовым планом работы школы.

12. Участвует в разработке и реализации программы развития школы в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

13. Умеет и систематически анализирует эффективность учебных занятий и подходов к обучению;

14. Организует и осуществляет контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения образовательной программы обучающимися; дает объективную оценку знаний обучающихся;

15. Формирует универсальные учебные действия, положительную мотивацию к обучению;

16. Контролирует правила поведения обучающихся в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка школы;

17. Допускает в случае необходимости в установленном порядке на учебные и внеурочные занятия родителей (законных представителей);

18. Соблюдает требования, предъявляемые к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и качеству образования, непрерывно повышает качество образования в гимназии.

19. Осуществляет организацию проектной деятельности учащихся.

20. Осуществляет комплектование кружков и спецкурсов, разрабатывает программу внеурочной деятельности.

21. Своевременно предоставляет сведения об организации учебного процесса, отчеты о результатах образовательной деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

22. Своевременно заполняет электронный журнал, журнал спецкурсов и факультативов, необходимую школьную документацию.

23. Немедленно информирует директора и заместителя директора школы о несчастном случае и случае с обучающимся (обучающимися), а также родителей (законных представителей) пострадавшего (пострадавших), принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай.

24. Соблюдает требования по обеспечению безопасности обучающихся антитеррористической защищенности школы, противодействию экстремизму, внутреннего режима по выполнению задач гражданской обороны, по обеспечению правопорядка и поддержанию общественной дисциплины.

25. Соблюдает запреты, требования и обязанности, определенные Федеральным законом "О противодействии коррупции", предъявляемые к школе. Учителю запрещается принимать подарки от физических и (или) юридических лиц.

26. Принимает участие в работе педагогических советов, семинаров, конференций и других мероприятиях школы;

27. Исполняет поручения директора и заместителя директора, отданные в пределах их компетенции, необходимые для решения общественно значимых задач при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, а также задач, связанных с чрезвычайными ситуациями.

**Учитель, в случае поручения ему работы по классному руководству, обязан:**

28. Осуществлять деятельность по классному руководству на основе Устава, иных локальных нормативных актов школы, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно ориентированного подхода к обучающимся, межнациональных и межконфессиональных отношений;

29. Создавать условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе; формировать у обучающихся нравственные смыслы и духовные ориентиры; способствовать формированию здорового образа жизни;

30. Способствовать формированию и развитию коллектива класса, использовать различные формы работы (индивидуальные, групповые, коллективные);

31. Защищать права и интересы обучающихся;

32. Организовывать социально значимую творческую деятельность обучающихся; стимулировать и учитывать их разнообразную деятельность, в том числе в системе дополнительного образования детей;

33. Устанавливать контакты с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказывать им помощь в воспитании обучающихся (лично, с привлечением психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);

34. Контролировать и направлять деятельность обучающихся на выполнение других локальных актов обучающихся;

35. Вести документацию (рабочая воспитательная программа, план воспитательной работы, социальный паспорт, личные дела обучающихся);

36. Контролировать успеваемость, посещаемость учебных занятий каждого обучающегося;

**В случае поручения обязанностей по заведованию кабинетом учитель обязан:**

37. Осуществлять деятельность по заведованию кабинетом с учетом действующего законодательства и внутренней документации школы, регулирующей такую деятельность;

38. Принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в помещении закрепленного кабинета;

39. Устранять самостоятельно возникающие нарушения санитарно-эпидемиологических и других требований, а при невозможности устранения своевременно докладывать о выявлении нарушения директору школы;

40. Способствовать развитию материально-технической базы кабинета (при ее наличии), в том числе посредством инициирования предложений об ее улучшении;

41. Обеспечивать надлежащий контроль за использованием имущества, находящегося в закрепленном кабинете;

42. Вести необходимую документацию, связанную с выполнением возложенных обязанностей

### **III. Права**

Учитель вправе:

1. Знакомится с проектами решений директора школы, касающихся его деятельности.

2. Вносить предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы

3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело.

#### **IV. Ответственность**

Учитель несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, поручений директора в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление недостоверной и (или) несвоевременной информации о состоянии выполнения должностных обязанностей.

4. Некачественную и несвоевременную разработку документов, исполнителем которых является учитель.

5. Нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

С настоящей должностной инструкцией учителя ознакомлены: