

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
МОУ «Янинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Г. И. Мареева  
« » января 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «Янинская СОШ»  
от « » января 20 г №

\_\_\_\_\_ А.Б. Зюзин

Должностная инструкция  
учителя-предметника

---

(на уровне начального общего образования)

**1. Общие требования к должности учителя.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», 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.

1.2. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого педагога соответствующей квалификации. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется основными положениями Конституции Российской Федерации, основными положениями «Закона об образовании в Российской Федерации», основными положениями законодательства о труде и охране труда Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, образовательной программой школы.

1.6. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования к минимально необходимому уровню подготовки обучающихся;
- общие подходы к оценке выполнения требований ФГОС;
- место данного предмета в федеральном базисном учебном плане, учебном плане школы;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты.

1.7. Настоящая должностная инструкция определяет общие должностные обязанности учителя, специфику обязанностей учителя, заведующего кабинетом начальных классов, права, ответственность, взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования.

## **2. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах в соответствии с расписанием, поддерживает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

2.2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения. Имеет рабочую программу по каждому предмету на учебный год и рабочий план на каждый урок.

2.3. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несёт ответственность за их реализацию.

- 2.4.Соблюдает законные права и свободы обучающихся.
- 2.5.Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы.
- 2.6.Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам ФГОС. Следит за состоянием учебников.
- 2.7.Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.8.Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также методического объединения учителей начальных классов.
- 2.9.Ведет в установленном порядке школьную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, выставляет отметки в классный журнал, дневник обучающихся и электронный журнал, своевременно предоставляет администрации школы необходимые отчетные данные.
- 2.10.Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 2.11.Проверяет классные и домашние работы обучающихся 1-4 классов согласно Положению о едином орфографическом режиме. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы к следующему уроку. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- Участствует в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.12.Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведёт сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.
- 2.13.Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.
- 2.14.Заменяет временно отсутствующих учителей на уроках по распоряжению заместителя директора.
- 2.15.Дежурит по школе в соответствии с графиком в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала уроков и 20 минут после уроков.
- 2.16.Поддерживает постоянную связь с родителями (или их законными представителями), проводит родительские собрания.
- 2.17.Проходит необходимые медицинские обследования.
- 2.18.Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.
- 2.19.В каникулярное время привлекается к педагогической и организационной работе с учащимися при организации их отдыха.
- 2.20.После последнего урока в классе провожает детей к выходу из школы.
- 2.21.Сопровождает класс в столовую и обратно, осуществляет контроль питания.
- 2.22.Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
- 2.23.Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение обучающихся.
- 2.24.Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.
- 2.25.Своевременно информирует дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

- 2.26. При выполнении должностных обязанностей 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.
- 2.27. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.
- 2.28. Принимает участие в работе Педагогических советов, методических объединений, семинаров, конференций, совещаний, конкурсов и т.п. муниципального, регионального и Всероссийского уровней.
- 2.29. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.31. Обрабатывает персональные данные учащихся, руководствуясь законами и внутришкольными документами.

### **3. Права.**

- 3.1. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. Имеет право участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 3.3. Имеет право знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Имеет право защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 3.5. Имеет право на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6. Имеет право свободно выбирать и использовать формы и методы учебно-воспитательной деятельности.
- 3.7. Имеет право давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
- 3.8. Имеет право требовать у обучающихся дневник для записи о нарушении дисциплины.
- 3.9. Имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.10. Имеет право обращаться к администрации образовательного учреждения с жалобой на недопустимое поведение по отношению к нему коллег, обучающихся, а также их родителей.
- 3.11. Имеет право повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.12. Имеет право принимать участие в разработке образовательной программы школы.
- 3.13. Имеет право вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательной работы, начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов.
- 3.14. Имеет право приглашать родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими Устава и иных локальных актов школы по согласованию с заместителем директора.

### **4. Ответственность**

- 4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-предметник несет ответственность:
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
  - за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и

внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы:

- за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства Школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- за организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава МОУ «Янинская СОШ», условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора Школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. За разглашение персональных данных учащихся и их законных представителей, а также конфиденциальной информации в соответствии с законодательством.

## **5. Связи по должности**

Учитель:

5.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.3. Получает от директора школы и заместителя директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.