



Утверждаю  
Директор средней школы  
при Посольстве России в Болгарии  
А.В. Старожилов  
«31» августа 2017 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя-предметника в соответствии с требованиями ФГОС ООО**

### **1. Общие положения**

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. Учитель назначается и освобождается от должности приказом Департамента кадров МИД России. 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.

1.3. 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.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора.

1.5. В своей деятельности учитель-предметник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденным приказом МИД от 19 ноября 2013 года №21428; Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Болгарии средней общеобразовательной школе с углубленным изучением иностранного языка при Посольстве России в Болгарии; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО) и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,

распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Учитель-предметник выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием уроков, обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, и несет ответственность за их реализацию.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся, выявляет их образовательные запросы и потребности, ведет 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 (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО);

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

## **3. Должностные обязанности**

Учитель-предметник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ с учетом требований ФГОС ООО, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ с учетом требований ФГОС ООО 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, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня основного общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС ООО.

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.9. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.10. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей согласно локальному акту школы.

3.12. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.13. Проверяет контрольные и практические работы к следующему уроку.

3.14. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

3.15. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.16. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.17. Следит за успеваемостью обучающихся по своему предмету и выполнением домашнего задания.

3.18. Организует совместно с библиотекарем Школы внеклассные мероприятия по своему предмету в период проведения декад методических кафедр. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности по своему предмету.

3.19. Работает в тесном контакте с другими учителями-предметниками, классным руководителем, социальным педагогом и родителями (законными представителями).

3.20. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.21. Обеспечивает составление установленной отчетной документации и ее своевременное представление администрации школы.

3.22. Обеспечивает сохранность оборудования мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с учащимися.

3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.24. Принимает участие в работе Педагогических советов, методических кафедр, семинаров, конференций, совещаний, конкурсов и т.п. муниципального, регионального и Всероссийского уровней.

3.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.26. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.28. Обрабатывает персональные данные учащихся без использования средств автоматизации, руководствуясь законами и внутришкольными документами в области ПДн.

#### **4. Права**

Учитель-предметник имеет право:

4.1. На материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы основного общего образования;

4.2. Брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы.

4.3. Выбирать: и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации (с пояснительной запиской), утвержденные школой.

4.4. Принимать участие: в разработке программы развития школы; в разработке учебного плана и основной образовательной программы школы; в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления; присутствовать на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат;

4.5 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;

4.6. Повышать свою квалификацию.

4.7. Представлять материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте школы и т.д.

## 5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. В случае нарушения Устава МБОУ СОШ № 6, 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.

5.2. 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».

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

## **6. Связи по должности**

Учитель начальных классов:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Получает от директора школы и заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

С инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )