



У Т В Е Р Ж Д А Ю.

Директор МБОУ СОШ №11

имени Ю.В. Андропова:

Т.Н. Токарева

(Приказ № 446 от 30.08.2024 г.)

**Должностная инструкция учителя  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №11 имени Ю.В. Андропова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Учитель», утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее 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 общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- 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 и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №11 имени Ю.В. Андропова;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Учитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБОУ СОШ №11 имени Ю.В. Андропова
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.6. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.7. Учитель относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня.

## **2. Функции**

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, 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 общеобразовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных 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, 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 уровней образования (образовательных цензов).

3.6. 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.

3.7. 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. Ведёт необходимую школьную документацию в соответствии с нормативными документами.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

3.13. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности на учебных занятиях и внеклассной работе с обязательной регистрацией в журнале по технике безопасности.

3.15. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога; родителей (законных представителей) с разрешения директора школы в целях ознакомления с организацией учебного процесса в классе.

3.16. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке.

3.17. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.

3.18. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

3.20. В случае выполнения обязанностей классного руководителя:

*ежедневно:* организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися в том числе «группы риска»; их успеваемость; организацию питания; соблюдение установленных требований к внешнему виду (одежде) обучающихся; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

*еженедельно:* проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в дневнике классного руководителя); организует работу с родителями (лицами, их заменяющими); проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

*ежемесячно:* проводит консультации у психолога, отдельных учителей; организует работу классного актива; заседание родительского комитета класса;

*в течение учебной четверти:* участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы; заполняет классный журнал и портфолио обучающихся; проводит классное родительское собрание; индивидуальную работу с родителями, посещение семей обучающихся; представляет в учебную часть Учреждения отчет об успеваемости

обучающихся класса за четверть;

*ежегодно:* оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года; составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса; собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

*в каникулярное время:* организует работу с классом по дополнительному плану; организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.20. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- контролирует целевое использование кабинета; организует оформление учебного кабинета в соответствии с предметным профилем, принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества; систематическое использование имеющегося мультимедийного и лабораторного оборудования в образовательном процессе;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале по технике безопасности;

- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

3.21. При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

- Журнал учета успеваемости.

- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

- Характеристика на обучающегося (по запросу).

#### **4. Права**

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. Учитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава МБОУ СОШ №11 имени Ю.В. Андропова;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- оставлять обучающихся без присмотра во время образовательного процесса;
- удалять учащегося с урока;
- курить на территории школы.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему 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 совпадающий 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 администрации школы материалы 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.

6.5. В период отсутствия учителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.