

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,
e-mail: school106@kubannet.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 106
Л.Н. Сидорова
«28» июля 2022г

Должностная инструкция УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта ", в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Особые условия допуска к работе.

К работе допускаются лица, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы на основании трудового договора

1.5. При приеме на работу учитель должен быть ознакомлен со следующими - документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями учителя-предметника и классного руководителя, другими локальными актами

1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее, чем за два месяца до его начала. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до этого события.

1.7. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

1.8. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора школы.

1.9. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным (городским) судом.

1.10. Другие характеристики для занятия должности: соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики, локальных актов МАОУ СОШ № 106

1.11. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом МАОУ СОШ № 106, Правилами внутреннего распорядка МАОУ СОШ № 106 и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

2.1. Профессиональная:

- эффективное решение профессионально – педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого – педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно – ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с учащимися школы, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации;

2.3. Информационная:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно – коммуникативными способами;
- квалификационную работу с различными информационными ресурсами, готовыми программно – методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3.

ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя – предметника являются:

- 3.1. Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
- 3.2. Организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 3.3. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ обучающимися.
- 3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Анализирует:

- административные, мониторинговые, диагностические и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок (сочинения в 9 - 11 классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственному заместителю по учебно-воспитательной работе;
- результаты усвоения обучающимися преподаваемого предмета.

4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств.

4.3. Планирует и организует:

- учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
- самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- проблемное обучение;
- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний обучающихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с обучающимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ);
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения.

4.4. Координирует:

- работу обучающихся по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;
- взаимодействие обучающихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий.

4.5. Контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.6. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания обучающихся по преподаваемому предмету.

4.7. Разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
 - инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ.
- работе программ по предметам в свете требований ФГОС и КТП

4.8. Консультирует обучающихся по преподаваемому предмету.

- #### 4.9. Оценивает текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету.

4.10. Обеспечивает:

- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ООО и СОО
- особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающихся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проведение учебных занятий, с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современные информационные технологий и методики обучения;
- выполнение учебных программы, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личность;
- развитие мотивации обучающихся, их познавательных интересов, способностей;
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение электронных журналов;
- 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 электронных дневников обучающихся в соответствии с Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 106)
- выставление отметок в электронный журнал сразу же после оценивания его ответа или работы;
- связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- оценку эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с обучающимися;
- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4.11. Предоставляет возможность:

- администрации присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

4.12. Принимает участие в работе:

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п.

4.13. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса; оперативно извещает руководство о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.14. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.15. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа (в случае необходимости).

4.16. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

4.17. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы (дежурного администратора);

4.19. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам,
- обеспечивает сохранность подотчетного имущества,
- участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии с извещением об этом заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

4.20. В случае выполнения обязанностей дежурного учителя:

принимает участие в организации:

- деятельности учащихся во время перемен;
- деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости вызова аварийных служб.

принимает участие в координации:

- совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных

служб в случае непредвиденных ситуаций,

контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

4.21. В обязанности учителя по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106 входит:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106

-воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

-сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

-в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

-соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4.7. Учитель своевременно заполняет необходимую информацию в информационной системе «Сетевой Город. «Образование» в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 106; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 1069-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; 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 разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; 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, технике безопасности и пожарной безопасности
- требования федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

6. ПРАВА.

Учитель – предметник имеет право:

6.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях МАОУ СОШ № 106;

6.2 Принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов; участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся работы школы;

6.3. Принимать участие работе Педагогического совета МАОУ СОШ №106;

6.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6. Требовать от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для участников образовательного процесса; от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно- воспитательном процессе МАОУ СОШ №106, покинуть помещение кабинета, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

6.7. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

6.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.11. На защиту профессиональной чести и достоинства;

6.12. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

6.13. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:

7.1. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.5. виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.6. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Учитель - предметник:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты.

7.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

РАЗРАБОТАЛ заместитель директора по УМР _____ Т.М. Томак
«28» июля 2022г

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

