

Утверждена приказом № 53/2
от 09.01.2012 года по МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 8»

Директор школы _____ Сапачева В.А.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИИ

Учитель

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, директора филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года №95. 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. 1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

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

1.5. Учителю подчиняется непосредственно лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ УЧИТЕЛЯ:

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ. 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.2. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

- 3.3.Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.4.Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.5.Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 3.6.Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные.
- 3.7.Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.
- 3.8.Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.
- 3.9.Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.10.Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.
- 3.11.Соблюдает законные права и свободы обучающихся.
- 3.12.Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.
- 3.13.Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.
- 3.14.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.
- 3.15.Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.
- 3.16.Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.
- 3.17.В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
руководит работой лаборанта;
контролирует целевое использование кабинета;
разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
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.

4.ПРАВА

Учитель имеет:

- 4.1.Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2.На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4.Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.5.Повышать квалификацию.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.7. 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 и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

реализацию в неполном 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. 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством

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 и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

6.5. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

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

Ознакомлен(а):