**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15
УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА
1. Общие положения**

**1.1. Настоящая** [**должностная инструкция**](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) **разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом
Министерства здравоохранения и** [**социального развития**](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) **Российской Федерации
от 01.01.01 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 01.01.01 г. № 92. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.**

**1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.**

**1.3. Требования к квалификации. Высшее** [**профессиональное образование**](http://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/) **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.**

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

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

**1.6. Учитель должен знать:**

**приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные** [**правовые акты**](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)**, регламентирующие** [**образовательную деятельность**](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/)**; 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**](http://pandia.ru/text/category/vospitatelmznaya_rabota/)**; 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**](http://pandia.ru/text/category/tehnologii_upravleniya/) **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 и** [**пожарной безопасности**](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/)**.**

**2. Функции**

**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**](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/)**;**

**2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил** [**техники безопасности**](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) **в учебном процессе.**

**3. Должностные 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**](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) **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**](http://pandia.ru/text/category/obsheobrazovatelmznie_programmi/) **и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные** [**виды деятельности**](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/) **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**](http://pandia.ru/text/category/uchebnie_distciplini/)**, 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. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.**

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

**3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.**

**3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).**

**3.13. Выполняет правила по охране труда, требования СанПиН и пожарной безопасности. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;**

**3.14. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;**

**3.15. Организует изучение обучающимися правил по охране труда;**

**3.16. 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;**

**3.17. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;**

**3.18. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;**

**3.19. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;**

**3.20. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;**

**3.21. Соблюдает законные права и свободы обучающихся;**

**3.22. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.**

**3.23. Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.**

**3.24. 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.**

**3.25. Проходит периодические медицинские обследования;**

**3.26. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;**

**3.27. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:**

**·  руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;  контролирует целевое использование кабинета;**

**·  организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;**

**·  разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;**

**·  контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения** [**безопасности жизнедеятельности**](http://pandia.ru/text/category/bezopasnostmz_zhiznedeyatelmznosti/)**;**

**·  проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;**

**·  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;**

**Возможности**

* **публиковать на сайте материалы (статьи, фото, контакты, прайс-листы, файлы);**
* **устанавливать "теги" тематики сайта;**

**пользоваться выбором фона для сайта из нескольких тысяч вариантов ·  вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;**

**4. Права**

**Учитель имеет право:**

**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. 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;**

**4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;**

**4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания,** [**учебные пособия**](http://pandia.ru/text/category/uchebnie_posobiya/) **и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;**

**4.7. повышать квалификацию;**

**4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;**

**4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к** [**дисциплинарной ответственности**](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) **в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и** [**взысканиях**](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/) **обучающихся школы.**

**5. Ответственность**

**5.1. В установленном** [**законодательством Российской Федерации**](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) **порядке учитель несет ответственность за:**

**·  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.**

**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**](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/)**, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.;**

**5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должнос­ти в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.**

**5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет** [**материальную ответственность**](http://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/) **в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским 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 или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;**

**6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);**

**6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;**

**6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;**

**6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.**

**7. Требования к учителю-предметнику
 *Учитель математики***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

**·  5 класс — I полугодие — проверяются все домашние и классные ра­боты учащихся;**

**·  5 класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;**

**·  6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;**

**·  9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.**

**3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.**

**4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.**

**5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:**

**·  5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;**

**·   9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.**

**6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.**

**7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.**

**8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.**

**9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.**

 ***Учитель географии***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.**

**3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.**

**4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года**

**5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.**

**6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.**

**7.Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.**

**8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.**

***Учитель биологии***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, веде­ния, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.**

**3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.**

**4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.**

**5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.**

**6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской областной олимпиадах.**

**7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.**

**8. Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся, если она предусмотрена учебным планом.**

**9. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и** [**практических работ**](http://pandia.ru/text/category/prakticheskie_raboti/)**.**

***Учитель физики***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и** [**лабораторных работ**](http://pandia.ru/text/category/laboratornie_raboti/)**. Количество работ должно соответствовать методи­ческим указаниям и утвержденному учебному плану школы.**

**3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.**

**4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через одни-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.**

**5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.**

**6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.**

**7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.**

**8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.**

**9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.**

**10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».**

***Учитель химии***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.**

**3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.**

**4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока.**

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

**6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.**

**7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.**

**8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».**

**9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.**

**10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».**

***Учитель информатики и вычислительной техники***

**1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.**

**2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.**

**3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.**

**4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.**

**5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности,  обусловленные соответствующими приказами по школе.**

**6. Руководит работой лаборанта.**

**7. Разрабатывает инструкцию по технике безопасности.**