

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Русско – Янгутская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Русско-Янгутская СОШ»

*А.А. Козьмин* А.А. Козьмин  
«*1*» *Июня* 2013г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

с.Русские Янгуты  
2013 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Учителя

### 1. Общие положения.

- 1.1. Учитель назначается на условиях трудового договора и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работы.
- 1.3. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).
- 1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. 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.
- 2.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 2.3. 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.
- 2.4. В специальных (коррекционных) образовательных классах осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного 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.
- 2.6. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 2.7. 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.



- 2.8. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 2.9. 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).
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.13. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Должен знать:**

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.5. основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- 3.6. педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену;
- 3.7. методику преподавания предмета;
- 3.8. программы и учебники по преподаваемому предмету;
- 3.9. методику воспитательной работы;
- 3.10. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- 3.11. средства обучения и их дидактические возможности;
- 3.12. основы научной организации труда;
- 3.13. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 3.14. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.15. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.16. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.17. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.18. основы экологии, экономики, социологии;
- 3.19. трудовое законодательство;
- 3.20. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и ораузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.21. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.22. правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

Учитель имеет право:

- 4.1. выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с обучающимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа утвержденных школой;
- систему промежуточной аттестации обучающихся из числа утвержденных школой;
- 4.2. давать:
  - обязательные распоряжения ученикам во время занятий;
- 4.3. принимать участие:
  - в разработке учебного плана и образовательной программы;
  - в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- 4.4. вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
  - по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы;
- 4.5. запрашивать:
  - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. 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;
- 4.7. требовать:
  - от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
  - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;
- 4.8. повышать:
  - свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

- 5.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 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.

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



Учитель:

- 6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного года;
- 6.4. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;
- 6.6. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

#### **7. 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.

#### **В случае выполнения обязанностей классного руководителя:**

##### **Ежедневно:**

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
- контролирует: посещаемость учебных занятий обучающихся;
- успеваемость обучающихся;
- организацию питания обучающихся;
- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
- оказывает помощь органам ученического самоуправления класса.

##### **Еженедельно:**

- проверяет дневники обучающихся;
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием
- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе.

##### **В течение учебной четверти:**

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы с классом;
- заполняет классный журнал обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет заместителю директора по ВР 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 воспитательной работы с классом;
- собирает и представляет в администрацию школы статотчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и т.д.)

**В каникулярное время:**

организует работу с классом по дополнительному плану;  
организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

**В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:**

- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом;
- обеспечивает сохранность имущества, оборудования и наглядных пособий;
- 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;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учёбы для включения в соглашение по охране труда;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по УВР;
- обеспечивает кабинет наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

*Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства образования и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении формы квалификационной характеристики руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»*

С инструкцией ознакомлен(а) и второй экземпляр должностной инструкции учителя получен на руки

## Отзыв мнение

на руководителя ШМО учителей специально  
(коррекционных) классов

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Русско-Янгутская средняя общеобразовательная школа» Щадову Ирину Николаевну.

Ирина Николаевна 1979 года рождения, стаж работы 19 лет, образование высшее.

Щадова Ирина Николаевна работает руководителем школьного методического объединения учителей специально (коррекционных) классов с 2015 года. Она умело руководит ШМО, к любой общественной работе относится с большой ответственностью.

Ею подробно составлен план работы методического объединения. Членами ШМО проводятся открытые уроки, классные часы, внеклассные мероприятия.

Успеваемость обучения составляет – 100 %, качество знаний- 67%.

Члены ШМО ежегодно участвуют в работе летнего оздоровительного сезона. С учениками ухаживают за цветами учебно-опытного участка, прививая школьникам любовь к прекрасному, уважение к труду, к земле. Коллектив ШМО с учащимися принимали участие в проекте «Клумба», где заняли 1 место по школе.

Обучающие СКК занимают призовые места в муниципальном туре олимпиад по социально-бытовой ориентировке.

В школьном методическом объединении и среди учащихся, родителей пользуется уважением.

Зам.директора по УВР



Нестерова А.Н.