

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская гимназия № 11**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Одинцовской гимназии № 11  
Н.Ю. Драчева  
Приказ № 216 от 01.09.2018г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
учителя**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель принимается и освобождается от должности директором учреждения.

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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель обязан знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- 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 и воспитательной работы;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- методические рекомендации федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб по преподаванию данного предмета (направления);
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 РФ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка гимназии.

1.4. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему соответствующий предмет (направление работы), дежурному администратору (по вопросам, связанным с организацией учебно-воспитательного процесса), заместителю директора по воспитательной работе (если учитель выполняет обязанности классного руководителя).

В непосредственном подчинении учителю находится лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.5. Учитель в своей деятельности руководствуется:

- нормативными актами и рекомендациями Министерства просвещения РФ, решениями по вопросам образования областных и муниципальных органов управления образованием;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- методическими рекомендациями федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в т. ч. положениями настоящей должностной инструкции.

## 2. Основные составляющие компетентности

2.1. **Профессиональная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих:

- 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 (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов, 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, осуществления оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. **Коммуникативная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2. 3. **Информационная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, 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 технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2. 4. **Правовая компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной гимназической документации для решения соответствующих профессиональных задач.

### 3. Функции

3.1. Основными направлениями деятельности учителя являются:

- обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста учащихся;
- содействие социализации учащихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору и последующему освоению ими профессиональных образовательных программ;
- обеспечение режима, способствующего охране жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

### 4. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Подбирает, а при необходимости составляет (и принимает совместно с администрацией образовательного учреждения меры для утверждения экспертной комиссией соответствующего уровня) программы обучения с учетом:

- профиля образовательного учреждения и отдельных классов;
- стандартов образования для данного профиля;
- примерных программ, рекомендованных Министерства просвещения РФ для данного профиля;
- обеспечения принципа преемственности в обучении.

4.2. Составляет тематическое планирование на год с учетом:

- выбранной программы;
- требований к знаниям и умениям учащихся, определенным в программе;
- особенностей контингента учащихся;
- оснащения образовательного процесса.

При необходимости осуществляет корректировку тематического планирования, о чем незамедлительно ставит в известность администрацию школы.

4.3. Готовит к каждому учебному занятию конспект учебного занятия, в котором указывает:

- цели, задачи учебного занятия;
- место учебного занятия в теме (блоке);
- тип учебного занятия;
- оснащение учебного занятия;
- этапы (с указанием времени выполнения данного этапа);
- описанием вида деятельности учащихся и предполагаемыми заданиями для учащихся, дополнительными заданиями для одаренных учащихся);
- домашнее задание.

4.4. При планировании объема домашнего задания исходит из того, что количество заданий не должно быть больше, а сложность их выше, чем у заданий, решаемых в классе. Задания более сложные, чем решались в классе, предлагает только для желающих.

4.5. Осуществляет систематический контроль за выполнением домашних заданий.

Готовит контрольные работы с учетом:

- программы;
- требований к знаниям и умениям учащихся;
- уровня сложности материала, изучаемого на уроках.

В установленный срок (не более трех дней, для сочинения – семи дней) проверяет контрольные работы. Анализирует результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета, в случае проведения административных работ представляет заместителю директора отчет по установленной форме.

4.6. Рекомендует учащимся учебники и учебные пособия из числа одобренных или допущенных Минобрнауки России с учетом:

- рекомендаций Минобрнауки России;
- профиля класса;

- программы обучения;
- преемственности в обучении.

4.7. Проводит учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

4.8. До начала занятий осуществляет контроль за санитарным состоянием помещения, в котором будут проводиться занятия. При необходимости принимает меры для приведения санитарного состояния в соответствие с требованиями, предусмотренными нормативами. В случае невозможности самостоятельно решить проблему ставит в известность заведующего кабинетом и дежурного администратора.

4.9. Не допускает проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, извещает об этом дежурного администратора.

4.10. При проведении занятий:

- стремится создать атмосферу сотрудничества и взаимопонимания;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в зависимости от контингента учащихся, изучаемой темы и т. д.;
- выделяет и делает акцент на главном, существенном в данной теме (уроке, блоке и т. д.);
- стремится обеспечить осознанное понимание учащимися учебного материала, сочетает теоретические и практические задания;
- принимает меры к обеспечению дисциплины, соблюдению техники безопасности, без серьезных причин не покидает учебный кабинет (класс) во время занятия;

4.11. 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).

При оценке знаний и умений учащихся:

- заранее доводит до учащихся критерии, по которым выставляется оценка;
- использует одинаковые критерии для оценки всех учащихся;
- в случае, когда необходимо выставить учащемуся оценку в качестве поощрения для создания ситуации успеха, находит для этого пути, не создающие конфликтных ситуаций в классе;
- своевременно выставляет оценки в журнал и дневник учащегося;
- обеспечивает накопляемость оценок, достаточную для объективного выставления оценки за триместр или учебный семестр (за исключением случаев, когда это невозможно по причине длительного отсутствия учащегося в течение триместра).

4.12. Осуществляет контроль за посещаемостью учащихся на уроке, незамедлительно (до конца урока) отмечает в журнале отсутствующих, при необходимости ставит в известность о непосещении занятий классного руководителя или родителей учащегося.

4.13. Принимает меры по обеспечению сохранности оборудования, мебели в закреплённом помещении, а также в любом другом помещении, в котором проводит какие-либо мероприятия с детьми.

4.14. Осуществляет с учащимися работу по подготовке к переводным и выпускным экзаменам.

4.15. Дежурит по гимназии в соответствии с графиком, подписанным директором гимназии.

При выполнении обязанностей дежурного:

- принимает все меры для обеспечения безопасных условий для жизни и здоровья учащихся;
- контролирует вверенное ему место дежурства, не покидая его и не отвлекаясь;
- оперативно извещает администрацию гимназии, если на месте дежурства произошел несчастный случай, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

4.16. Готовит и представляет по требованию директора или курирующего заместителя директора необходимую документацию.

В срок ведет документацию, требующую постоянного оформления (классные журналы, дневники учащихся, отчеты об успеваемости и т. д.).

4.17. Поддерживает постоянную связь с родителями (законными представителями).

Своевременно ставит в известность родителей (законных представителей) в случае возникновения у учащегося проблем в процессе обучения, участвует в проведении родительских собраний, в организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

4.18. Проводит работу, направленную на овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности, формирование компетенций, необходимых для жизни в современном обществе.

4.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Регулярно посещает курсы переподготовки, семинары, круглые столы, конференции, проводимые муниципальными методическими службами.

4.20. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет при отсутствии первой и высшей КК.

4.21. Участвует в работе педагогических, методических советов образовательного учреждения.

4.22. Проводит (или участвует в проведении) различные внеклассные мероприятия (кружки, факультативы, конкурсы, фестивали, предметные недели и т. д.) обучающего, воспитательного и оздоровительного характера в соответствии с планом работы школы. В случае, если считает необходимым проведение мероприятия, которого нет в плане работы, предварительно согласовывает его с администрацией образовательного учреждения.

4.23. Контролирует дежурство учащихся по классу (по установленному графику).

4.24. Приходит за 20 минут до начала уроков. Организует рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и возложенными обязанностями (дежурство, классное руководство и т. д.).

4.25. Придерживается на работе делового стиля одежды, общепринятых норм и правил общения с коллегами и руководством.

4.26. Предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем за день до начала.

4.27. Не допускает на свои занятия посторонних лиц без разрешения администрации.

4.28. В случае назначения учителя заведующим учебным кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- контролирует целевое использование кабинета, оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами

защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- ставит в известность администрацию о необходимости пополнения учебного кабинета;
- подает заявки на приобретение оборудования, приборов, спецодежды и другого имущества, 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;
- запрещает проведение в кабинете занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии с извещением об этом заместителя директора школы;
- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- участвует в организации ремонта учебного кабинета;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе проводит своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета.

4.29. В случае назначения учителя классным руководителем:

- анализирует проблемы коллектива учащихся закрепленного класса и в случае необходимости организует и проводит мероприятия, направленные на его формирование и поддержку развития;
- применяет систему мер по организации благоприятного микроклимата в классе, созданию атмосферы товарищеских взаимоотношений между учащимися класса;
- осуществляет изучение личности каждого учащегося в классе, его склонностей, интересов и выстраивает исходя из результатов изучения систему воспитательной работы с данным учащимся, помогает ему решать проблемы, возникающие в процессе обучения;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся;
- ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- организует содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастом учащихся и требованиями, предъявляемыми обществом к выпускнику школы;
- организует и проводит или участвует в проведении мероприятия в соответствии с планом образовательного учреждения и собственным планом воспитательной работы;
- осуществляет дежурство по школе совместно с классом, где является классным руководителем по графику, утвержденному директором гимназии.

4.30. Во время дежурства класса по школе:

- размещает учащихся класса на постах;
- контролирует соблюдение учащимися расписания уроков, кружков, секций;
- совместно с заместителем директора встречает учащихся до уроков;

- контролирует порядок в раздевалке, наличие сменной обуви, фиксирует при необходимости опоздавших учащихся.

## **5. Права**

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники (из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки РФ) в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от обучающихся соблюдения правил поведения и выполнения устава школы, от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на данное посещение не было дано разрешение администрации;
- приглашать от имени гимназии родителей (законных представителей) обучающихся для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениями их детьми локальных правовых актов гимназии;
- использовать рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получать от работодателя достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **6. Ответственность**

Учитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в связи с выполнением трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба школе – в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.