



Пугачева ул., 76, г. Сарапул, 427960, тел/факс (34147)3-58-74,
E-mail: shkola23@sarap-obr.udmr.ru ИНН: 1827016714 / КПП: 183801001

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №23»

З.Т.Хафизова

Приказ от 01.09.2025года №137/1-ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УЧИТЕЛЯ

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утверждённой приказом Минобразования и науки Российской Федерации от 31.08.1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.1995г. №45), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н). Настоящая инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех учителей школы.

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 по учебной работе.

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

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2 Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом 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 образовательном процессе.

3 Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закреплённых за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий, используя при этом разнообразные современные приёмы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современных образовательных технологий. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

3.3. Оценивает эффективность и результаты обучения по предмету (курсу), учитывая овладение обучающимися универсальными учебными действиями, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

3.4. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания.

3.5. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3.6. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.

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

3.8. Проводит инструктажи обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.10. Организует изучение обучающимися правил по охране труда.

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.12. Ведёт 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 отчётные данные.

3.13. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

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

3.15. Замещает на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

3.16.Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

3.17.Соблюдает законные права и свободы обучающихся.

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

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

3.20. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 30 минут до начала и в течение 30 минут по окончании своих уроков.

3.21. Поддерживает постоянную связь с родителями обучающихся.

3.22. Проходит периодически медицинское обследование.

3.23. Соблюдает этические нормы в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие положению учителя.

3.24. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закреплённого за кабинетом;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим им имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчётного имущества.
- 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.
- проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся по охране труда и технику безопасности.
- не допускает проведение занятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе или дежурному администратору.
- вносит предложения по улучшению условий труда и обучения для включения в соглашение по охране труда.

3.25. Планирует и организует изучение обучающимися правил дорожного движения.

3.26. Проводит работу по формированию портфолио обучающегося:

- оказывает помощь в процессе формирования портфолио, проводит информационную, консультативную диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися, их родителями;

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями, учителем логопедом и педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования;

- оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

3.27. Осуществляет работу с творчески одарёнными обучающимися, содействует их развитию и организации развивающей среды.

3.28. Осуществляет работу с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

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 учителя 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 и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её 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 в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

5 Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несёт ответственность за:

- реализацию не в полном объёме 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 школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи и исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

6 Взаимоотношения

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятий 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;

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.

6.7. планирует работу по обучению и воспитанию обучающихся, согласуя её с рекомендациями логопеда, психолога, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

6.8. предоставляет классному руководителю необходимые материалы для формирования портфолио обучающегося.

Контроль за выполнением настоящей инструкции возлагается на директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МБОУ "СОШ №23", ХАФИЗОВА ЗЕМФИРА ТАЛЫГатовна, Директор

04.04.26 13:36 (MSK)

Сертификат 02425DA7007DB3DF914ABC57574AAC30AE