

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профсоюзного  комитета МАОУ «Артинский лицей»  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Степанова Е.А.  «2» сентября 2016г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Артинский лицей»  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бугуева Ф.Ф.  «2» сентября 2016г. |

**Должностная инструкция**

**учителя основной школы**

**1. Общие положения**

**1.1.** Учитель относится к категории специалистов.

**1.2.** Учитель назначается на должность и освобождается от неё приказом директора лицея.

**1.3.** На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.4.** Учитель должен иметь высшее педагогическое образование или специальную подготовку.

**1.5.** Учитель подчиняется непосредственно руководителю предметной кафедры

(методического объединения), администрации.

**1.6.** В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства СО и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**1.7.** Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на уровне основного общего образования;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию;

- школьную гигиену;

- методику преподавания предметов;

- программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО);

- требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации;

- методику воспитательной работы;

- 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 молодёжи;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации системно-деятельностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

**2.1.** Организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса;

**2.2.** Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения учебных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС;

**2.3.** Обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных универсальных учебных действий (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

**2.4.** Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с обучающимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

**2.5.** Распределение внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося.

**2.6**. Тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

**2.7.** Обеспечение соблюдений правил техники безопасности, соблюдение правил поведения в кабинете, проведение соответствующего инструктажа.

**2.8.** Обеспечение сохранности имущества и надлежащего ухода за кабинетом.

**2.9.** Соблюдение мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.

**3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;

- результаты освоения обучающимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- последствия внедрения новшеств;

**3.3. планирует и организует:**

- учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательной организации; разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ, отражает в ней темы или модуль для изучения в ***дистанционной форме*** и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную и исследовательскую деятельность обучающихся, в том числе через дистанционную форму обучения, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

- обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, 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 ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;

- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- дистанционные занятия согласно календарно-тематическому планированию и учебному плану основной школы на основе интеграции педагогических и информационных технологий;

- 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), своевременно в соответствии с графиком проводит установленные программой и учебным планом контрольные работы, работу над ошибками после проверки контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия;

- проверку рабочих тетрадей обучающихся в соответствии со школьным положением о проверке тетрадей обучающихся;

- работу с обучающимися по подготовке к ГИА-9;

- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения обучающихся, осуществления дистанционного обучения;

- оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями;

**3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;

- взаимодействие обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;

- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

- свою работу с родителями (законными представителями);

**3.5. контролирует:**

- систематически качество освоения обучающимися основной образовательной программы, выполнение ими домашних заданий; проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

- наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

- выполнение заданий в дистанционной форме;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для обучающихся и техники безопасности;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

**3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания обучающихся по преподаваемому предмету;

**3.7. разрабатывает:**

**-** рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ,модуль для изучения учебного материала в дистанционной форме;

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;

-инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;

**3.8. консультирует:**

- обучающихся по преподаваемому предмету;

- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);

- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;

- обучающихся по индивидуальным образовательным программам;

- родителей по уровню обученности и воспитанности их детей;

- других работников лицея по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне кафедры, лицея, района и области;

**3.9. оценивает:**

- эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), учитывая предметные результаты, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету;

- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения учащихся;

**3.10. обеспечивает:**

- включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности по предмету;

- достижение и подтверждение обучающимися уровня основного общего образования;

- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС ООО;

- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- своевременное составление установленной отчетной документации и её представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора и диспетчера по расписанию о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету;

**3.11**. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

**3.12.** соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

**3.13.** составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть, рабочий план на каждый урок и занятие;

**3.14.** хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;

**3.15. предоставляет возможность:**

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

**3.16. принимает участие в работе:**

- педагогического совета лицея, кафедры и т.п. (не менее трех часов в месяц).

**3.17. четко выполняет** требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

**4. Права**

Учитель имеет право:

- на материально- технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы;

- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов; за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;

**4.1. выбирать:**

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации (с пояснительной запиской), утвержденные Педагогическим советом образовательной организации;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий, в том числе, занятий в дистанционной форме;

**4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4. принимать участие:**

- в разработке Программы развития лицея;

- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);

- в регламент распределения фонда заработной платы работников образовательного учреждения;

- вносить запись в Книгу претензий по начислению стимулирующих выплат;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени образовательной организации родителей (законных представителей) для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава лицея;

**4.8. требовать:**

- от обучающихся соблюдения правил поведения, выполнения Устава лицея,

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**4.10. выдвигать:**

- свою кандидатуру в члены Совета Учреждения;

**4.11. представлять:**

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

**5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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.

**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 лицея;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.4.** получает от директора лицея (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 его компетенцию, с другими педагогами;

**6.6.** исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора;

**6.7.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.