

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Дубовки  
Дубовского муниципального района Волгоградской области

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении новой редакции должностной инструкции учителей, внедряющих ФГОС ООО

В целях обеспечения эффективного введения обучения на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (зарегистрирован в Минюст России от 01.02.2011 г. № 19644), и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию должностной инструкции учителей, внедряющих ФГОС ООО (Приложение 1).
2. Ввести в действие должностную инструкцию учителей, внедряющих ФГОС ООО с 01.09.2013 г. во время реализации проекта перехода на обучение в соответствии с ФГОС ООО на ступени основного общего образования.
3. Ознакомить с новой должностной инструкцией учителей, внедряющих ФГОС ООО ступени основного общего образования общеобразовательного учреждения.
4. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию учителей, внедряющих ФГОС ООО производить с учетом изменений и дополнений нормативных и правовых актов Российской Федерации.
5. Контроль за соблюдением должностной инструкции учителей, внедряющих ФГОС ООО возлагаю на Н.Н.Нагимуллину, заместителя директора по УВР.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Л.А.Куракина

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ, ВНЕДРЯЮЩЕГО ФГОС**

---

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Учитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Учитель подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.4. 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 руководителя учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. Учитель должен иметь высшее педагогическое образование или специальную подготовку.
- 1.6. Учитель подчиняется непосредственно руководителю МО, администрации.
- 1.7. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства региона 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8. Учитель должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на ступени 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);

- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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 молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- 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.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с учащимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5-9 классах школы 70% к 30%);
- 2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ учащимися в рамках ФГОС;
- 2.3. обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (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 учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 2.5. распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором учащегося;
- 2.6. тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников, оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

### 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 усвоения учащимися 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 образовательного учреждения, обеспечивает выполнение рабочей программы по предмету, 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;
- 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 учащимися, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (введение 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 занятия;
- проверку рабочих тетрадей обучающихся в соответствии со школьным положением о проверке тетрадей учащихся;
- 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;
- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;

- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;
- 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 учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;
- свою работу с родителями (законными представителями).

#### **3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся, 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 школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся 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 учащихся по преподаваемому предмету.

#### **3.7. разрабатывает:**

- рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;
- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ.

#### **3.8. консультирует:**

- учащихся по преподаваемому предмету;
- слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне кафедры, образовательного учреждения, региона.

#### **3.9. оценивает:**

- эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), 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;
- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;

- 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;
  - охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
  - своевременное составление установленной отчетной документации и ее 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 закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
  - своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;
  - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
  - своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.
- 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 и 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 учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;
  - ознакомление с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.
- 3.16. принимает участие в работе:**
- педагогического совета школы, МО и т.п. (не менее 2 часов в месяц).
- 3.17. четко выполняет требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации.**

#### **4. ПРАВА**

Учитель имеет право:

На материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации Образовательной программы; брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную ре-

лизацию 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 образовательного учреждения.

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий.

**4.3. привлекать:**

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

**4.4. принимать участие:**

- в разработке программы развития школы;  
- в разработке учебного плана и образовательной программы;  
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;  
- присутствовать на расширенных заседаниях Управляющего Совета школы по распределению стимулирующих выплат.

**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 школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы.

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;  
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**4.10. выдвигать:**

- свою кандидатуру в члены Управляющего Совета школы.

#### **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 школы, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения 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 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 руководителем образовательного учреждения;

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

**6.3.** получает от руководителя образовательного учреждения (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими педагогами;

**6.5.** 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 школы на основании приказа директора;

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

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи



