

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Журавлева Е.Ф.

« 29 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 1 р.п. Кузоватово

Мартыанова О.Н.

« 29 » августа 2023 г.

Приказ № 121/2 от 29 августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 57 учителя МБОУ СШ № 1 р.п.Кузоватово

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** в редакции от 5 августа 2016 г, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (с изменениями от 24 июля 2023 года); с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России № 287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г (с изменениями от 12 августа 2022 года); СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя.

Учитель принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.

Требования к образованию и обучению работника:

-высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

Требования к опыту практической работы:

-требования к опыту практической работы не предъявляются.

Особые условия допуска к работе:

к педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

Другие характеристики для занятия должности:

-соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.Работник в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы:

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;

-трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

Работник должен знать:

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

Работник подчиняется непосредственно руководителю организации.

На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности работника входит:

1. Педагогическая деятельность по реализации основных образовательных программ (начального общего образования; основного общего образования и среднего общего образования);

2. Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития обучающегося;

3. Проектирование и корректировка индивидуальной образовательной траектории обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных);

4. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

5. Подготовка следующей документации при реализации основных образовательных программ (начального общего образования; основного общего образования и среднего общего образования):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- журнал учета успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- характеристика на обучающего (по запросу).

3. ПРАВА

Работник вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

--	--	--