

Должностная инструкция учителя



Утверждаю
Директор школы
Иванченко О.А.

Учитель

1. Общие положения

1.1.

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы, а на ее основе могут быть разработаны должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.

1.2. Учитель школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и Законами К.Р., Уставом и нормативными актами У.О, мери г Бишкек, Указами Президента К.Р., решениями правительства К.Р., решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

1.7. Учитель руководствуется трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом 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 учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по расписанию учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- 3.2 реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- 3.3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта;
- 3.4 выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.5 оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.6 вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма

обучающихся;

3.7 проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.8 организует обучение обучающимися правил по охране труда;

3.9 осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.10 ведет в установленном порядке школьную 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 отчетные данные;

3.11 участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.12 допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.13 заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.14 соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.15 соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.16 готовится в проведении занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;

3.17 участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.18 дежурит в школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течении 20 минут по окончании своих уроков;

3.19 поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) обучающихся;

3.20 проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21 соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.22 в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом; контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, 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; 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 и жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

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 знакомится 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 учителем норм профессиональной этики;

4.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;

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 получать ее 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 и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность.

5.1 В установленном законодательством К.Р. порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме 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 и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования 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 школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяет на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Койчуманова А.Д. _____

С инструкцией ознакомлена: _____