Должностные инструкции учителя - предметника

Общие положения.

Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя ГПД, библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Учитель должен, как правило, иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе начальной, средней или старшей школы и (или) заместителю директора по учебно-методической работе в части учебно-воспитательной и учебно-методической деятельности и завучу-диспетчеру в части организационной деятельности.

Учителю непосредственно подчиняются:

лаборант, если он работает в кабинете, закрепленном за данным учителем.

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 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 правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

Организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

Обеспечение социализации, формирование общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ учащимися.

Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися.

Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

административные и срезовые работы и в трехдневный срок (сочинения в 9-11-х классах проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет заместителю директора по учебно-воспитательной работе начальной, средней и (или) старшей школы;

результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета.

Прогнозирует:

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

последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

последствия внедрения новшеств.

Планирует и организует:

учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;

осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;

работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;

просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;

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

Координирует:

работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий.

Контролирует:

систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

соблюдение обучающимися во время занятий правил для учащихся и техники безопасности;

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

Корректирует:

ход выполнения учебного плана и программ;

знания учащихся по преподаваемому предмету.

Разрабатывает:

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

инструкции для учащихся по проведению лабораторных и практических работ.

Консультирует:

учащихся по преподаваемому предмету.

Оценивает:

текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету.

Обеспечивает:

своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;

выставление отметок в журнал и 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 завуча-диспетчера и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

замену уроков отсутствующих учителей в соответствии с распоряжениями завуча-диспетчера по расписанию.

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.

Принимает участие в работе

педагогического Совета школы, методического объединения и т.п. (не менее 3-х часов в месяц).

Проведение занятия в соответствии с заданными целями и планом с эффективным использованием ИКТ, в том числе – в дистанционной форме, с использованием сервиса видеоконференций.

Использование электронных почтовых систем.

Получение и использование материалов и результатов внешней аттестации, размещение материалов в ЕИС (АИС «Школа») в поле деятельности учащегося. Ввод в систему результатов внешней аттестации в цифровом формате, их комментирование.

Использование программно-аппаратного комплекса базовой школы.

Согласование с методическим объединением плана методической работы, проведения открытых уроков, конференция и других мероприятий.

Участие в разработке планов методического объединения, школы, формируемых в ЕИС.

Анализ результатов усвоения учащимися учебного материала, мониторинг качества образования по предмету в рамках ЕИС (АИС «Школа»).

Непрерывное повышение ИКТ-компетентности.

Получение и использование своих адресов и паролей в ЕИС, на региональной образовательном портале, во внутренней почтовой системе.

Информирование родителей о ходе образования учащегося с использованием средств ИКТ (цифровой дневник в АИС «Школа», на сайте школы, рассылка писем по e-mail, размещение информации на региональном образовательном портале и т. д.).

Разработка и размещение в ЕИС планирования календарно-тематического, ресурсного, индивидуализированного.

Размещение в ЕИС (АИС «Школа», школьный сайт) информации об итогах образовательного процесса (классный электронный журнал).

Права.

Учитель имеет право:

Выбирать:

и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные школой.

Давать

обязательные распоряжения ученикам во время занятий.

Привлекать

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

Принимать участие:

в разработке учебного плана и образовательной программы;

в принятии решений педагогического Совета и любых других коллегиальных органов управления.

Вносить предложения:

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

по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы.

Повышать

свою квалификацию.

Приглашать

от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими Устава и иных локальных актов школы.

Не допускать

на свои занятия посторонних лиц без разрешения администрации.

4.9. А также имеет право на

Создание, размещение и описание в ЕИС, на региональных и федеральных порталах электронного образовательного ресурса или ссылки на него, в том числе – подготовка учебных материалов.

Использование цифровых образовательных ресурсов ЕИС, ресурсов региональной образовательной сети (ВЧС), федеральных и других интернет-ресурсов, мультимедийного оборудования при подготовке к урокам, мероприятиям.

Публикация собственной информации в ЕИС, на региональных и федеральных образовательных порталах.

Поиск информации в различных информационных источниках (ЕИС, школьная медиатека, региональный образовательный портал, региональная библиотека цифровых образовательных ресурсов, федеральные образовательные ресурсы, ресурсы сети Интернет и др.), ее дальнейший анализ и оценка на основании доступных факторов, обработка и организация (классификации), создание и распространение информации.

Рецензирование и оценка работы учащегося, размещение информации в ЕИС (АИС «Школа», школьный портал), на региональном образовательный портале.

Доступ к информации ЕИС, в том числе к школьному сайту (нормативно-справочной и оперативной информации деятельности школы: расписание, правила приема, правила поведения, программа развития, новостным лентам и т. д.).

Размещение в ЕИС (в том числе по e-mail) заявки на подготовку цифрового образовательного ресурса к уроку, мероприятию.

Разработка и размещение в ЕИС плана индивидуальной методической работы, согласование с методическим объединением.

Подготовка и размещение в ЕИС аналитических материалов образовательного процесса по своему предмету в рамках АИС «Школа».

Общение посредством инструментов ИКТ (on-line редакторы мгновенных сообщений, блоги, чаты, форумы, социальные образовательные сети, в том числе региональные и федеральные образовательные порталы).

Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших 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.

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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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.

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.

Управление учебным процессом, идущим под непосредственным руководством учителя. Контроль использования ресурсов, сохранности оборудования.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

Представляет курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами.

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.

Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.