### СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного Директор МКОУ «Новомугринская СОШ»

Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Б. З.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исаева Н.Г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

### Должностные инструкции работников

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Новомугринская средняя общеобразовательная школа»**

**Сергокалинского района, РД**

**УЧИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики учителя. При составлении инструкции учтены также При­мерные рекомендации об организации службы охраны труда в обра­зовательном учреждении системы Министерства образования Рос­сийской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Рос­сийской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директо­ром школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований 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. 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; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; 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 компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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. 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 их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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 федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. –

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, 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.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), 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.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет 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).

3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.9. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

 3.12. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.13. Ведет в установленном порядке классную 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.

3.14. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по рас­поряжению заместителя директора школы по учебно-воспитатель­ной работе.

3.15. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распоряд­ка школы, иные локальные правовые акты школы.

 3.16. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.

3.17. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в пе­рерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;

 *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 жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение другим педагогом инструк­тажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- 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. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащи­ми оценку его работы, дает 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 законом;

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 получить 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 Российской Федерации 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, законных распоряжений директора школы и иных локаль­ных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответ­ственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 проступка 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образователь­ного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей 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 режиме выполнения объема установленной ему учеб­ной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, учас­тия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само­планирования 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. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учеб­ному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

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

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

**7.Перечень документации подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.**

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

### СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного Директор МКОУ «Новомугринская СОШ»

Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Б. З.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исаева Н.Г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

### Должностные инструкции работников

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Новомугринская средняя общеобразовательная школа»**

**Сергокалинского района, РД**

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя. При составлении инструкции учтены также При­мерные рекомендации об организации службы охраны труда в обра­зовательном учреждении системы Министерства образования Рос­сийской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Рос­сийской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92

1.2. Классный воспитатель назначается и освобождается от долж­ности директором школы.

1.3. Классный воспитатель должен иметь высшее или среднее про­фессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный воспитатель подчиняется непосредственно замес­тителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской, 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказа­ми и распоряжениями директора, настоящей должностной инструк­цией), трудовым договором (контрактом). Классный воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности классного воспитателя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса;

**3*.* Должностные обязанности**

Классный воспитатель выполняет следующие должностные обя­занности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологичес­кий климат для каждого обучающегося в классе,

3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, по­могает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучаю­щегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7. содействует получению дополнительного образования обуча­ющимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, орга­низуемых в школе, учреждениях дополнительного образования де­тей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни об­щества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствую­щие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контро­лирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающих­ся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного про­цесса;

3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом не­счастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведе­ния заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обес­печении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности прове­дения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследо­вания;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию; участвует в деятельности методических объединений и дру­гих формах методической работы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в об­щественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**4. Права**

Классный воспитатель имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Ус­тавом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться 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 педагогом норм профессиональной этики;

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

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и вос­питания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить 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. Классный воспитатель несет ответственность за жизнь и здо­ровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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, классный воспитатель несет дисциплинарную от­ветственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 про­ступка классный воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и За­коном Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответствен­ности.

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Классный воспитатель:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 30-часовой ра­бочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных воспитателей;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместите­лем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет заместителю директора школы по воспитатель­ной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не бо­лее пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каж­дой учебной четверти;

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

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучаю­щихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с адми­нистрацией и педагогическими работниками школы

**7.Перечень документации подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.**

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

С инструкцией ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)