

Принято педагогическим советом
МБОУ Старобелокурихинская СОШ
Протокол № 8 от «10» 07 2024 г.
Секретарь О.Ф. Панова О.Ф. Панова

Утверждено приказом
МБОУ Старобелокурихинская СОШ
№ 10 от «10» 07 2024 г.
Директор школы Г.И. Лаптева Г.И. Лаптева

Должностная инструкция учителя МБОУ Старобелокурихинская СОШ

I. Общие положения

1. Учитель принадлежит к категории специалистов.
2. Руководитель учреждения является лицом, которому непосредственно подчинен учитель.
3. Приказ руководителя учебного заведения является основанием для назначения или освобождения от должности.
4. В период отсутствия учителя его права и функциональные обязанности выполняются другим должностным лицом, что отображается в приказе по учреждению.
5. Учитель должен знать:
 - законодательные, нормативные правовые акты РФ, имеющие отношение к образованию;
 - основы теоретических дисциплин, соответствующих необходимому объему для решения педагогических, методических, организационных, управленческих задач;
 - возрастную физиологию, дидактику, школьную гигиену, педагогику, психологию;
 - методы проведения воспитательной работы и преподавания предмета;
 - способы обучения, закономерности усвоения знаний, умений.
6. Учитель руководствуется в своей деятельности:
 - законами, правовыми актами Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, приказами, распоряжениями руководства, другими нормативными актами учреждения;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности учителя

Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 утвержден Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, в который включены:

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).

III. Права

Учитель имеет право:

1. Получать сведения о проектах решений руководства заведения, относящихся к его деятельности.
2. Вносить предложения на рассмотрение руководства (в рамках его компетенции) по совершенствованию деятельности учреждения и улучшению методов работы.
3. Предъявлять требования к руководству заведения по обеспечению организационных, технических условий.
4. Вносить замечания по работе сотрудников учреждения; предлагать способы устранения недостатков в деятельности заведения.
5. Создавать документы, необходимые для исполнения следующих должностных обязанностей, включенных в Перечень:

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).

IV. Ответственность

Учитель несет ответственность за:

1. Ненадлежащее, несвоевременное, халатное исполнение должностных обязанностей.
2. Несоблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка, рабочей дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы учителя регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями Трудового кодекса РФ, распоряжениями, приказами руководства учреждения.