

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нестеровская средняя школа имени В.И. Пацаева»**

---

238010 Калининградская область г. Нестеров, ул. Школьная, д.10  
тел./факс: 8 (40144) 2-26-75, /8 (40144) 2-12-38 E-mail: [Nesterov\\_school@mail.ru](mailto:Nesterov_school@mail.ru)

«Утверждаю»  
Директор МАОУ СОШ города Нестерова  
имени В.И. Пацаева  
И.В. Нагаева

Приказ № 58 - О  
от «04» апреля 2024 года

**Должностная инструкция учителя основного общего  
и среднего общего образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи учителя основного общего и среднего общего образования (далее - Работник) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нестеровская средняя школа имени В.И. Пацаева» (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора по УВР.

1.5. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.6. 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями Работодателя;

- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нестеровская средняя школа имени В.И. Пацаева», а также локальными правовыми актами учреждения;

- настоящей Должностной инструкцией.

1.8. Работник 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;

- требования федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования к преподаванию предмета;

- преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов основной общеобразовательной программы и средней общеобразовательной программы, его историю и место в мировой культуре и науке;

- историю, теории, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;

- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализацию личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;

- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;

- основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

- рабочую программу и методику обучения по преподаваемому предмету;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка;

- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы;

- программы и учебники по преподаваемому предмету;

- 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 деятельностного 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;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок действия в случае пожара или иной чрезвычайной ситуации в учреждении.

1.9. В период отсутствия учителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На Работника возлагаются следующие функции:

2.1. Общепедагогическая функция. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, требований федеральных государственных образовательных стандартов к преподаванию предмета и психолого-физиологических особенностей обучающихся.

2.2. Развивающая деятельность. Содействие социализации обучающихся, осознанному выбору ими профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение соблюдения настоящей должностной инструкции, норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебном кабинете во время занятий, внеклассных предметных мероприятий, обеспечение должного контроля за выполнением обучающимися инструкций по охране труда.

2.4. Педагогическая деятельность по реализации программ основного общего и среднего общего образования.

Для осуществления возложенных на него функций Работник выполняет должностные обязанности:

2.5. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

2.6. 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.

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

2.8. Обеспечивает уровень подготовки учащихся соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и/или среднего общего образования.

2.9. 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.

2.10. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе федеральных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

2.11. Организует самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

2.12. Обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов).

2.13. Оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности.

2.14. Соблюдает права и свободы учащихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.15. 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).

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

2.17. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая личные качества каждого обучаемого ребенка. Участвует в разработке качественных образовательных программ по предмету.

2.18. Имеет рабочую образовательную программу, соответствующую требованиям образовательной организации, план урока к каждому учебному занятию.

2.19. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в электронный журнал в день получения оценки обучающимся. Своевременно сдает администрации образовательной организации необходимые отчетные данные.

2.20. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.21. Выполняет Устав школы. Коллективный договор, требования настоящей должностной инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, Трудовой договор, а также локальные акты и приказы директора образовательного учреждения.

2.22. Соблюдает права и свободы учащихся в соответствии с действующим законодательством об образовании, этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующих социально-общественному положению учителя, является примером для обучающихся.

2.23. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.24. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, производственных совещаниях, совещаниях с директором, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях, предметных неделях, а также в деятельности предметных методических объединений и других формах методической работы, проводимых вышестоящей организацией.

2.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий.

2.26. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий учащимися.

2.27. Немедленно сообщает администрации образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.28. Принимает участие в мероприятиях государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования.

2.29. Контролирует наличие у учащихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима, хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

2.30. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ в электронном журнале.

2.31. Организует совместно с другими работниками проведение школьной олимпиады по предмету. Формирует сборные команды образовательной организации для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.

2.32. Организует внеклассную работу по преподаваемому предмету, а также участие учащихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах.

2.33. Осуществляет связь в процессе преподавания предмета между предметами.

2.34. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими) и по приглашению классных руководителей и/или собственной инициативе посещает родительские собрания.

2.35. Проходит периодические обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

2.36. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.37. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

### 3. ПРАВА

Учитель имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.6. Принимать решения, обязательные для выполнения обучающимися, и принимать меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.7. Повышать квалификацию. Для чего администрация образовательного учреждения создает условия, необходимые для обучения педагогических работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.8. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение таковой в случае успешного прохождения.

3.9. Информировать директора, заместителя директора по АХЧ образовательного учреждения о приобретении необходимых в учебной деятельности технических и программных средств, ремонтных работах оборудования и кабинете при необходимости.

3.10. Вносить предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность учащихся на уроках.

3.11. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, который определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

3.12. Выбирать и использовать по согласованию с администрацией учреждения в своей педагогической деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения и воспитания обучающихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим работником и прошедшие необходимую экспертизу.

3.13. На сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.

3.15. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работу педагога, на свое усмотрение давать по ним объяснения, писать объяснительные.

3.16. На поощрения, награждения по результатам образовательной деятельности.

3.17. Выбирать и предлагать учащимся полезные для использования в учебе ресурсы Интернета.

3.18. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае служебного расследования в образовательном учреждении, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики.

3.19. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Работник обязан вести документацию, подготовка к которой осуществляется при реализации основной общеобразовательной программы:

- 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).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Учитель привлекается к ответственности:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ по предмету в соответствии с учебным планом, расписанием учебного процесса.

5.3. За жизнь и здоровье обучающихся:

- во время образовательного процесса, внеклассных предметных мероприятий, предметных экскурсий, поездок, проводимых работником;

- на закрепленной территории дежурства согласно графику дежурств.

5.4. За нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами образовательного учреждения.

5.5. За нарушение Устава образовательного учреждения, условий Коллективного договора, настоящей должностной инструкции учителя основного общего и среднего общего образования, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора, приказов директора образовательной организации работник подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.6. За невыполнение приказов по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности.

5.7. За неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или сокрытие от администрации школы несчастного случая.

5.8. За отсутствие контроля за соблюдением обучающимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства работника.

5.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

5.10. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.11. За причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у работодателя, трудовым договором, расписанием уроков и дополнительных занятий.

6.2. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения Работником трудовых функций.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ УЧИТЕЛЯ.

Работник:

7.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки согласно расписанию уроков, расписанию дополнительных занятий, элективных курсов, кружков, участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самопланировании своей деятельности.

7.2. В период каникул, не совпадающие с основным отпуском работника, привлекается администрацией учреждения к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего, в общем учебной нагрузки работника до начала каникул.

7.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

7.4. Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

7.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением в кабинете.

7.6. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.

7.7. Получает от администрации учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

7.8. Систематически обменивается информацией с коллегами по школе и администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию.