

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ГОРОДИЩЕ  
(МКОУ СОШ с. ГОРОДИЩЕ)

---

**ПРИКАЗ**

от 23.12.2019г.

№ 313

Об утверждении  
должностной инструкции классного руководителя  
и должностной инструкции учителя  
МКОУ СОШ с. Городище

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения педагогическими работниками МКОУ СОШ с. Городище своих должностных обязанностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию должностной инструкции классного руководителя МКОУ СОШ с. Городище, рассмотренную на педагогическом совете протокол от 20.12.2019г. № 4 (Приложение 1).
2. Утвердить новую редакцию должностной инструкции учителя МКОУ СОШ с. Городище, рассмотренную на педагогическом совете протокол от 20.12.2019г. № 4 (Приложение 2).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.В. Новоселова

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Городище

Введена в действие приказом от 23.12.2019  
№ 313

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 · № 273-ФЗ.

1.2. Требования должностной инструкции являются обязательными для любого штатного работника МКОУ СОШ с. Городище, находящегося на соответствующей должности, с момента его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

1.3. Классный руководитель относится к категории педагогических работников.

1.4. Назначение на должность классного руководителя и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.5. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- цели и задачи обучения и воспитания учащихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные основной образовательной программой начального общего образования и основной образовательной программой основного общего образования образовательной организации;
- методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 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 работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Федеральным государственным стандартом начального и основного общего образования;
- основной образовательной программой образовательной организации;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

1.9. Классный руководитель в своей деятельности подчиняется и отчитывается о результатах своей работы директору и заместителям директора по УВР и ВР.

## **2. Должностные обязанности.**

2.1. В соответствии со статьей 47 « Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» , со статьей 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников», статьей 49 «Аттестация педагогических работников» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» классный руководитель осуществляет методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а именно:

2.1.1. в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно - творческую деятельность;

2.1.2. создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

2.1.3. осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся;

2.1.4. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.1.5. выполняет требования, заложенные в организационных и распорядительных документах;

2.1.6. соблюдает требования к ведению учебно-педагогической документации;

2.1.7. соблюдает финансовую дисциплину в учреждении, своевременно оформляет документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств;

2.1.8. соблюдает требования к охране безопасности в здании школы, охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

2.1.9. обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям труда и учебы в течение урочной и внеурочной деятельности класса, во время перемен и перерывов в учебных занятиях;

2.1.10. обеспечивает безопасность обучающихся во время проведения коллективных выездов обучающихся. В случае возникновения нарушений обучающимися класса дисциплины, безопасного труда и учебы в МКОУ СОШ с. Городище пресекает данные проявления и принимает надлежащие меры;

2.1.11. выполняет график дежурства педагогов, организует дежурство обучающихся класса;

2.1.12. соблюдает нормы и правила поведения в столовой, выполняет график дежурства педагогов в столовой, обеспечивает выполнение обучающимися класса норм и правил поведения в столовой;

2.1.13. соблюдает требования к медицинскому обслуживанию обучающихся, совместно с медицинским персоналом участвует в вопросах организационного обеспечения проведения диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывает администрации о случаях заболевания обучающихся класса, освобождении от занятий физической культуры;

2.1.14. обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к выполнению санитарно-гигиенического, воздушного и светового режима во время занятий. Организует поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися;

2.1.15. соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися класса сохранности помещения и оборудования;

2.1.16. обеспечивает соблюдение обучающимися класса правил пользования библиотекой;

2.1.17. составляет план воспитательной работы с классом, способствующий вовлечению обучающихся в совместную социально-воспитательную деятельность;

2.1.18. отвечает за выбор воспитательных методик и технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся класса;

2.1.19. участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных воспитателей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства;

2.1.20. проводит еженедельно классные часы с обучающимися.

2.1.21. проводит мониторинг в социальных сетях страниц своих обучающихся.

2.2. Обязанности классного руководителя в блоке организации образовательного процесса, в учебно-урочной деятельности:

2.2.1. выполняет требования сохранности контингента обучающихся в классе;

2.2.2. обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, обеспечивает организацию деятельности класса на каникулах;

2.2.3. способствует созданию оптимальных условий организации образовательного процесса в классе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивает мониторинг реализации обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана и выполнения ими требований государственного стандарта;

2.2.4. использует и апробирует специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех учеников, в том числе с особыми потребностями в

образовании: обучающихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; обучающихся «группы риска».

2.2.5. готовит и предоставляет обязательную информацию о ходе и итогах обучения класса;

2.2.6. обеспечивает помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществляет пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников;

2.2.7. способствует созданию оптимальных условий организации качественной и своевременной аттестации обучающихся по предметам, регулирует оперативные вопросы организации текущей аттестации, выполнения в классе графика проведения контрольных работ, способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;

2.2.8. обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по школе;

2.2.9. использует специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.10. при использовании компьютерной техники или Интернета при проведении внеклассных мероприятий строго соблюдать требования, заложенные в инструкциях по использованию техники и Интернета;

2.3. Обязанности классного руководителя в учебно-внеурочной деятельности:

2.3.1. обеспечивает включенность обучающихся в систему дополнительного образования ОУ, обеспечивает мониторинг результативности предоставленных обучающимся класса возможностей дополнительного образования в ОУ;

2.3.2. сопровождает обучающихся класса в период выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности ОУ;

2.4. В социально-воспитательной деятельности совместно с обучающимися разрабатывает программу социально-ориентированной деятельности класса с учетом традиций школы, плана общешкольных мероприятий.

2.5. Обязанности классного руководителя по формированию взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:

2.5.1. является координатором деятельности педагогов, работающих в классе;

2.5.2. участвует в работе педагогических советов по классу, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса;

2.5.3. взаимодействует с психологической службой;

2.5.4. соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, уважает достоинство личности обучающихся. Сочетает фронтальные, дифференцированные и индивидуальные формы работы во взаимодействии с обучающимися класса;

2.5.5. обеспечивает организацию психолого-педагогического сопровождения детей в период их обучения в классе;

2.5.6. взаимодействует с родителями обучающихся класса по вопросам организации, реализации и результативности образовательной деятельности их детей, своевременно доводит до родителей информацию о состоянии учебной деятельности;

2.5.7. проводит родительские собрания в классах, участвует в мероприятиях для родителей, проводит их индивидуальное консультирование, организует родительское просвещение.

2.6. Обязанности классного воспитателя в блоке организации управления в образовательном учреждении:

2.6.1. участвует в обсуждении стратегических направлений развития МКОУ СОШ с. Городище;

2.6.2. соблюдает перспективный и календарный план деятельности;

2.6.3. участвует в составлении аналитических документов ОУ, своевременно предоставляя информационно-аналитические материалы по качеству организации УВП и результатам обучения в классе;

2.6.4. участвует в подготовке ОУ к проведению аттестации и лицензирования;

2.6.5. по согласованию с администрацией предоставляет необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности школы вышестоящими органами;

2.6.6. подчиняется плану проведения внутришкольного контроля, участвует в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

### **3. Права**

Классный руководитель имеет право:

3.1. быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;

3.2. быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов, решениями педагогического совета и администрации;

3.3. быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации;

3.4. быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности;

3.5. быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений и оборудованию;

3.6. на бесплатное повышение квалификации 1 раз в 3 года;

3.7. имеет право на свободный выбор методик воспитания;

3.8. на защиту своей чести и достоинства;

3.9. быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к классному руководителю при проверке деятельности ОУ вышестоящими органами управления образованием и с результатами этой проверки;

3.10. быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля;

3.11. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

3.12. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **4. Ответственность.**

Классный руководитель:

4.1. Несет ответственность, в рамках компетенции классного руководителя, за реализацию государственных нормативных актов, касающихся федерального, регионального и территориального регулирования вопросов образования

4.2. В рамках своей компетенции и порученных ему действий несет ответственность за выполнение Устава и распорядительных документов школы, решений педагогического совета и администрации школы.

4.3. Отвечает за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление следующей документации ОУ: электронный журнал, дневники обучающихся класса, личные дела обучающихся.

4.4. Несет ответственность в рамках своей компетенции за соблюдение финансовой дисциплины в учреждении.

4.5. Несет ответственность за соблюдение Законодательства о труде в части определения норм трудовых отношений в ОУ и непосредственной подчиненности по должности.

4.6. Несет ответственность за поддержание порядка в помещении, где классный руководитель проводит мероприятия с обучающимися.

4.7. Несет материальную ответственность во время использования оборудования.

4.8. Несет ответственность за повышение своей квалификации и своевременное предоставление документов установленного образца.

4.9. Несет ответственность за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся.

4.10. Несет ответственность за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя. Несет ответственность за своевременное и реальное предоставление обязательной в ОУ информации о ходе и итогах реализации образовательных программ обучающимися по предметам учебного плана.

4.11. Отвечает за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса.

4.12. Несет ответственность за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих.

4.13. Несет ответственность в рамках своего функционала за соблюдение плана работы школы.

4.14. Несет ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в рамках взаимодействия в структуре управления ОУ.

Рассмотрен на педагогическом совете  
протокол от 20.12.2019 № 4

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Городище

**Должностная инструкция учителя МКОУ СОШ с. Городище**

Введена в действие приказом от 23.12.2019  
№ 313

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает *директор*.
- 1.3. Требования к образованию и обучению работника:
  - Высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
- 1.4. Требования к опыту практической работы:
  - Требования к опыту практической работы не предъявляются.
- 1.5. 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.
- 1.6. Другие характеристики для занятия должности:
  - Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.
- 1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:
  - действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
  - уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
  - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Работник должен знать:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 1.9. Работник непосредственно подчиняется заместителю директора.
- 1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.



## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.2. В обязанности работника входит:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования:

- Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;
- Формирование у детей социальной позиции обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;
- Формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;
- Объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;
- Организация учебного процесса с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;
- Корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- Проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе.

*Необходимые умения:*

- Реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
- Ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебно-практических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- Во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и психологами проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных,

метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования.

*Необходимые знания:*

- Основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ;
- Дидактические основы, используемые в учебно-воспитательном процессе образовательных технологий;
- Существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;
- Особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования.

*Другие характеристики:*

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

2.2.2. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования:

- Формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира;
- Определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития;
- Определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т. д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся;
- Планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования;
- Применение специальных языковых программ (в том числе русского как иностранного), программ повышения языковой культуры, и развития навыков поликультурного общения;
- Совместное с учащимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения;
- Организация олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др.

*Необходимые умения:*

- Применять современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- Проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой;
- Разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение;

- Организовать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- Разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;
- Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- Использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- Устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками;
- Владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

*Необходимые знания:*

- Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимых для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета);
- Программы и учебники по преподаваемому предмету;
- Теория и методы управления образовательными системами, методика учебной и воспитательной работы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним, средства обучения и их дидактические возможности;
- Современные педагогические технологии реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- Методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения;
- Основы экологии, экономики, социологии;
- Правила внутреннего распорядка;
- Правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды.

*Другие характеристики:*

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

2.2.3. оказание первой помощи пострадавшим при несчастном случае или травме;

2.2.4. в соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между учебными занятиями.

### **3. ПРАВА**

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

#### **5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в *пять лет*.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544н.

Рассмотрен на педагогическом совете  
протокол от 20.12.2019 № 4