


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ДЕНЬКОВА С.В.»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Т.В. Николаева

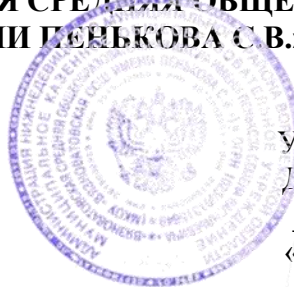
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Е.В. Просветова

«28» августа 2019 г.



Должностная инструкция
учителя русского языка и литературы

1. Общие положения

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Учитель осуществляет следующие функции:

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;

2.4. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.5. формирование здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
- 3.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
- безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»; организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
- 3.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
- 3.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
- 3.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 3.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании». Конвенции о правах ребёнка.
- 3.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
- 3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
- 3.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
- 3.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
- 3.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 3.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

3.19. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

3.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

3.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

3.22. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

3.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

3.24. Учитель русского языка и литературы:

3.24.1 .Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.24.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
- 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы слабых учащихся, и наиболее значимые у всех остальных;
- 9-11 -е классы - ежедневно проверяются работы слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены два раза в месяц.

3.24.3. По литературе:

- в 5-8-х классах проверка тетрадей два раза в месяц.
- в 9-11 -х классах - один раз в месяц.

3.24.4. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

3.24.5. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

3.24.6. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение - через 2-3 дня после проведения работы; сочинение - через неделю после проведения работы.

3.24.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.24.8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течении года.

3.24.9. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

3.24.10.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

3.24.11 .Формирует команду для участия в районной олимпиаде.

3.24.12. Ежедневно заполняет электронный дневник в сети Интернет.

4. Права

- 4.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- 4.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.5. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- 4.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

- 5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.
- 5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.
- 5.3. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- 5.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора. Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
- 5.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

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. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы и утверждённой программой (план работы подтверждается непосредственным руководителем не позднее 5 дней с начала планируемого периода);

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

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

6.8. передаёт своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен (-а), на руки получил (-а):