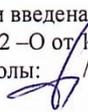


Согласована:  
Пред. профкома  Родыгина И.В.

Утверждена и введена в действие  
приказом № 2 – О от 12.01.2026  
Директор школы:  /Файзрахманов А.В./

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА МБОУ «Почкучукская средняя школа»

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593. 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, и на основании Положения разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года); Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; и постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573); постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 мая 2020 года N15 «Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)". Нормативных документов по антитеррористической защищенности 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.** 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**1.4.** Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно и воспитательной работе.

**1.5.** Учителю непосредственно 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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**

**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.

**3.8.** 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).

**3.9.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

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

**3.11.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

**3.12.** Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

**3.13.** Выполняет правила по охране труда, требования СанПиН и пожарной безопасности. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

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

**3.15.** Организует изучение обучающимися правил по охране труда;

**3.16.** 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;

**3.17.** Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

**3.18.** Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

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

**3.20.** Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

**3.21.** Соблюдает законные права и свободы обучающихся;

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

**3.23.** Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

**3.24.** 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.

**3.25.** Проходит периодические медицинские обследования;

**3.26.** Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

**3.27.** 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;

**3.28.** На основании **Приказа Минпросвещения от 6 ноября 2024 года №779**, «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования педагог осуществляет подготовку следующих документов:

- 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);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается».

#### **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, 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 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 (неисполнением) 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. Требования к учителю-предметнику**

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся (при наличии):

- 1-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;
- 7-9 классы — после каждого урока у слабых учащихся; у сильных — наиболее значимые работы; у всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;
- 10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.

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

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ — через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

С должностными инструкциями ознакомлен (а) и один экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

Дата 12 01 2026г.