



**Должностная инструкция  
учителя по предмету Центра образования  
естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности учителя по предмету Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр) МБОУ «Саралинская СОШ» (далее – Учреждение), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1.1. Учитель по предмету (далее – Учитель) относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога по предмету принимается лицо:

- имеющее 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;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно- правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- 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 молодёжи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Саралинская СОШ»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **1. Функции**

- 1.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
- 1.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

## **2. Должностные обязанности**

Учитель исполняет следующие обязанности:

- 2.1. 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.
- 2.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 2.3. 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.
- 2.4. Планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Федеральной образовательной программой (ФОП), образовательной программой МБОУ «Саралинская СОШ», разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе Федеральных 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.

- 2.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 2.6. 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.
- 2.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 2.8. 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).
- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ «Саралинская СОШ».
- 2.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методического Совета и других формах методической работы.
- 2.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.
- 2.12. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Учитель имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения.
- 3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 3.5.

### 4. Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.2 Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.1 Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.

5.2 Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.3. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился

”

У.И. (Усенко О.А) Е.И. (Чувашова Е.И.)  
30 " 08 2024 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

” 30 ” 08  
У.И. (Усенко О.А) Е.И. (Чувашова Е.И.)

20 24 год