


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 С. КУЗОВАТОВО  
КУЗОВАТОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МОУ СШ №2 С. КУЗОВАТОВО)

РАСМОТРЕННО

На педагогическом совете  
МОУ СШ №2 с. Кузоватово  
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 2  
с. Кузоватово

  
О.М. Панькина  
Приказ № 60 от 30.08.2023 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность учителя.

Учитель принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.

#### 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.

#### Требования к опыту практической работы:

- Требования к опыту практической работы не предъявляются.

#### 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.

#### Другие характеристики для занятия должности:

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

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.

Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

Работник подчиняется непосредственно руководителю организации.

На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности работника входит:

1. Педагогическая деятельность по реализации основных образовательных программ (начального общего образования; основного общего образования и среднего общего образования);

2. Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития обучающегося;

3. Проектирование и корректировка индивидуальной образовательной траектории обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных);

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

5. Подготовка следующей документации при реализации основных образовательных программ (начального общего образования; основного общего образования и среднего общего образования):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- электронный журнал учета успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

- характеристика на обучающего (по запросу).

## 3. ПРАВА

Работник вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

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

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о

недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

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

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

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.

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

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

#### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18 октября 2013 года № 544Н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».