ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«КЛАССИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

|  |
| --- |
| 119517, г. Москва, ул. Нежинская, д.19, к.2. Тел.: 8-(495)998-81-63 |

** **

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя математики в соответствии с требованиями ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым 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. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7.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 на ступени основного общего образования;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* методику преподавания предметов, программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее по тексту ФГОС);
* требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* 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;
* 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 (законными представителями), 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.

1.8. Учитель должен обладать следующими компетентностями:

1.8.1.Профессиональная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

1.8.2. Информационная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе школы; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

1.8.3. Коммуникативная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

1.8.4. Правовая компетентность - качество действий работник (учителя), обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

**2. Функции**

**Основными направлениями деятельности учителя являются:**

2.1. организация обучения предмету «Математика» обучающихся  в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, психолого-физиологическими особенностями обучающихся и спецификой  преподаваемого предмета;

2.2.организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с учащимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5-9 классах школы 70% к 30%);

2.3.обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ учащимися в рамках ФГОС;

2.4.обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.5.обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

2.6.распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором учащегося;

2.7.тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников, оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

**3. Должностные обязанности**

**Учитель выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1.**анализирует:**

* административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;
* результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика.

3.2.**прогнозирует**:

* тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
* последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
* последствия внедрения новшеств.

3.3.**планирует и организует**:

* учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, обеспечивает выполнение рабочей программы по предмету, 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;
* обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, 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 ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
* учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимся, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;
* овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
* 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), своевременно, в соответствии с графиком, проводит установленные программой и учебным планом контрольные работы, работу над ошибками после проверки контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия;
* проверку рабочих тетрадей обучающихся в соответствии со школьным положением о проверке тетрадей учащихся;
* оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно- методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;
* просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
* работу с учащимися по подготовке к выпускным экзаменам, предметным олимпиадам, конкурсам творческих работ;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями.

**3.4.координирует:**

* работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;
* взаимодействие учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
* учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся;
* свою работу с родителями (законными представителями).

**3.5.контролирует:**

* систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий; проставляет в классный журнал (в том числе электронный) все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
* наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
* соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
* безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

 **3.6. корректирует:**

* ход выполнения учебного плана и программ;
* знания учащихся по преподаваемому предмету.

**3.7. разрабатывает**:

* рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;
* инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;

**3.8. консультирует:**

* учащихся по преподаваемому предмету;
* слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
* готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
* учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
* родителей (законных представителей) по уровню обученности и воспитанности учащихся;
* других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне предметного МО, образовательного учреждения, района, региона.

**3.9. оценивает:**

* эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), 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;
* текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
* ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
* социально-личностные компетенции, внеурочные достижения учащихся.

**3.10. обеспечивает:**

* формирование представления о современной научной картине мира, о широких возможностях математических наук;
* формирование представление о математике как части общечеловеческой культуры;
* обучение пользованию вычислительной техникой, справочниками, практическими приемами геометрических измерений и построений, таблицами, диаграммами, графиками;
* включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности по предмету;
* достижение и подтверждение обучающимися уровня основного общего образования;
* уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС;
* охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
* своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
* своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
* выставление отметок в журнал и в дневник учащегося (в том числе электронный журнал и дневник) сразу же после оценивания его ответа или работы;
* своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
* своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
* сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
* своевременное информирование заместителя директора по учебной работе и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.11. **предоставляет возможность:**

* администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;
* ознакомление с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.

3.12.обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3.13.соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.14.составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие;

3.15. хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года;

3.16.принимает участие в работе:

* педагогического совета школы, методического объединения, методических семинаров, и т.п. (не менее 2 часов в месяц).

 3.17.четко выполняет требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации.

3.18. . участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.19. осуществляет:

* компьютерную поддержку и сопровождение учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС;
* поддержку и сопровождение личностного развития учащихся, выявляет их образовательные запросы и потребности, ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах, помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением 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.

3.20. в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

*ежедневно:*

* организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;
* контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися, успеваемость обучающихся;
* организацию питания обучающихся;
* соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;
* оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

*еженедельно:*

* проверяет дневники обучающихся, осуществляет контроль за ведением электронного дневника учителями-предметниками
* анализирует состояние успеваемости в классе;
* проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием;
* организует работу с родителями (законными представителями), в том числе через электронные формы;
* проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

*ежемесячно*:

* проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;
* организует работу классного актива;
* организует заседание родительского комитета класса;

*в течение учебной четверти:*

* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
* заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
* проводит классное родительское собрание;
* представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

*ежегодно:*

* оформляет личные дела обучающихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
* составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом, корректирует модель воспитательной системы класса;
* собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формы статистической отчетности, материалы по направлению деятельности);

*в каникулярное время:*

* организует работу с классом по дополнительному плану;
* организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.21. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

* контролирует целевое использование кабинета;
* организует пополнение кабинета оборудованием, учебно-наглядными пособиями и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
* контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
* 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.
1. **Права**

**Учитель имеет право:**

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом ОУ;

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 /не реже 1 раза в три года/;

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 школы.

**5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством РФ 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, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, 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 РФ «Об образовании в Российской Федерации». 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 образовательных 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 работы. График работы учителя на каникулах 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 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6.  систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата ознакомления)