

2.5. распределение внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося.

2.6. тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам.

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 обучающимися 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:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой основного общего образования школы; разрабатывает рабочую программу по предмету 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.

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС ООО;

- осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;

- работу с обучающимися по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;

- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения федеральных государственных образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения обучающихся;

- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- 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;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части 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 обучающихся во время уроков и внеклассных мероприятий;

- учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил поведения для обучающихся 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 обучающихся по преподаваемому предмету;

3.7. разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закреплённом помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;

- образовательную рабочую программу по предмету;
- инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;

3.8. консультирует:

- обучающихся по преподаваемому предмету;
- слабоуспевающих обучающихся (не менее 1 раза в неделю);
- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
- обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
- родителей по уровню обучённости и воспитанности обучающихся;
- других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне школы, региона и т.д.;

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету;
- ключевые (базовые), предметные и метапредметные компетенции;
- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчётной документации и её представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов (в том числе и электронных);

- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование директора школы, заместителя директора по УВР о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету;

3.11. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления;

- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, размещение материалов на сайте школы и на других образовательных сайтах;

3.12. принимает участие в работе:

- педагогического совета гимназии, ШМО и т.п.

3.13. четко выполняет:

- требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям ее реализации

4. Права

4.1. Учитель имеет право:

- на материально-технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы основного общего образования;

- брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы.

4.2. выбирать:

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации (с пояснительной запиской), утвержденные школой;

4.3. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

4.4. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.5. принимать участие:

- в разработке программы развития гимназии;

- в разработке учебного плана и основной образовательной программы основного общего образования;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

- присутствовать на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат;

4.6. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки обучающихся (с обоснованием);

4.7. запрашивать:

- у администрации школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

4.9. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава гимназии;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации гимназии.

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11. выдвигать:

- свою кандидатуру в члены Совета школы;

4.12. представлять:

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте гимназии и т.д.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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 соответствии с педагогической нагрузкой по расписанию, утвержденному директором гимназии;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с учебным планом школы, расписание занятий, планом работы школы на учебный год.

6.4. получает от директора гимназии (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

6.6. исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора гимназии;

6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.