

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;

- журнал учета успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности (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)».

С должностной инструкцией ознакомлен(ы):

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
		С.П.Аляева
		А.Ф.Аношкин
		О.М.Аношкина
		В.В.Дюлина
		А.П.Кочаева
		И.Н.Кузнецова
		О.Н.Латышева
		В.Н.Лютина
		В.Ф.Лютина
		К.А.Сейкина
		В.И.Суходеева
		О.И.Фионова
		Л.Н.Шибеева
		А.И.Шибеев