



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА А. ХУРЗУК ИМЕНИ ОСМАНА КАСАЕВА»**

369234, КЧР, Карачаевский район, аул Хурзук ул. Джатдая Байрамукова 58
тел 89283931660 E-mail: xurzuk_58@mail.ru

ПРИКАЗ

28 августа 2023 года

№ 63/23

Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников

Руководствуясь приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 30.05.2023 №465 «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций Карачаево-Черкесской Республики», в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных учреждений Карачаевского муниципального района, и на основании приказа УОФКСМП АКМР № 167 от 02.08.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов на заместителя директора по УВР Казиева М.С.;
- 4.2. Секретарю-делопроизводителю Каитовой Д.А.. внести изменения в должностные инструкции учителей предметников и классных руководителей в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
- 4.3. Системному администратору школы Апаевой А.А.-А.. разместить телефоны горячей линии по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте школы в информационнотелекоммуникационной сети Интернет и на страницах социальных сетей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ «СОШ а. Хурзук
Имени О. Касаева»



Ф.П. Карабашева



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА А. ХУРЗУК ИМЕНИ ОСМАНА КАСАЕВА»**

369234, КЧР, Карачаевский район, аул Хурзук ул. Джатдая Байрамукова 58

тел 89283931660 E-mail: xurzuk_58@mail.ru

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК <i>Борлакова Р.У.</i> Борлакова Р.У. Дата согласования 28.08.2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы <i>Ф.П. Карабашева</i> Ф.П. Карабашева Приказ №61/21 от 28.08.2023 г.
---	---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями от 24 июля 2023 года; в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года) ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)». Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности» приказа Минпросвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовки которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Классный руководитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и высокую мотивацию к воспитательной деятельности.

1.4. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным 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.

1.4. Учитель должен знать:

Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.24. вести в установленном порядке учебную документацию:

- 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 по обучающегося (по запросу)

2. Должностные обязанности

Учитель обязан:

- 2.1. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;
- 2.2. иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок;
- 2.3. отвечать за: выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил

техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»; безопасное проведение образовательного процесса; принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»; организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию:

- 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 по обучающегося (по запросу)

2.5. работать в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;

2.6. допускать в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой;

2.7. заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;

2.8. выполнять Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения;

2.9. соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка;

2.10. осуществлять связь с родителями обучающихся (или их законными представителями);

2.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.12. согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией;

2.13. в соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками;

2.14. проходить периодически бесплатные медицинские обследования;

2.15. соблюдать этические нормы поведения, являться примером для учащихся, воспитанников;

2.17. немедленно сообщать администратору школы о несчастных случаях, принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18. Учителю запрещается: изменять по своему усмотрению

расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; удалять учащегося с урока; курить в помещении школы.

2.19. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель должен: проводить паспортизацию своего кабинета;

постоянно пополнять кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения; организовывать с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий; в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывать в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность; разрабатывать инструкции по охране труда и технике безопасности;

принимать участие в смотре учебных кабинетов.

3. Права

Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка:

3.1. на повышение квалификации;

3.2. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.3. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

3.5. на участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

3.6. на защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

- 4.1 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.
- 4.2. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Специфические требования к учителю .

Учитель:

- 5.1. контролирует наличие у учащихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- 5.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в учебную четверть;
- 5.3. своевременно выставляет в классные журналы текущие и итоговые оценки, а так же оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- 5.4. хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года;
- 5.5. организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по своему предмету, а также внеклассную работу по предмету;
- 5.6. формирует сборные команды школы для участия в районных, городских, краевых предметных олимпиадах;
- 5.7. организует поисковую, исследовательскую работу учащихся по предмету;
- 5.8. оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе;
- 5.9. проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по предмету.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / /

Дата



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА А. ХУРЗУК ИМЕНИ ОСМАНА КАСАЕВА»**

369234, КЧР, Карачаевский район, аул Хурзук ул. Джатдая Байрамукова 58
тел 89283931660 E-mail: xurzuk_58@mail.ru

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК <i>Борлакова Р.У.</i> Борлакова Р.У.	УТВЕРЖДАЮ Директор школы <i>Ф.П. Карабашева</i> Ф.П. Карабашева
Дата согласования 28.08.2023 г.	
	Приказ №61/22 от 28.08.2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1. 1. Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями от 24 июля 2023 года; в соответствии с ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года) ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)». Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;; письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности» приказа Минпросвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовки которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Требования к квалификации: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к опыту практической работы.

1.3. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным 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.

1.4. Учитель должен знать:

Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.24. вести в установленном порядке учебную документацию:

- 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 по обучающегося (по запросу)

2. Должностные обязанности

Учитель обязан:

- 2.1. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;
- 2.2. иметь тематический план работы по предмету и рабочий план на каждый урок;
- 2.3. отвечать за: выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил

техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»; безопасное проведение образовательного процесса; принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»; организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию:

- 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 по обучающегося (по запросу)

2.5. работать в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся;

2.6. допускать в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой;

2.7. заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;

2.8. выполнять Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения;

2.9. соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка;

2.10. осуществлять связь с родителями обучающихся (или их законными представителями);

2.11. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.12. согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией;

2.13. в соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками;

2.14. проходить периодически бесплатные медицинские обследования;

2.15. соблюдать этические нормы поведения, являться примером для учащихся, воспитанников;

2. 17. немедленно сообщать администратору школы о несчастных случаях, принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18. Учителю запрещается: изменять по своему усмотрению

расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними; удалять учащегося с урока; курить в помещении школы.

2.19. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель должен: проводить паспортизацию своего кабинета;

постоянно пополнять кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения; организовывать с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий; в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывать в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность; разрабатывать инструкции по охране труда и технике безопасности;

принимать участие в смотре учебных кабинетов.

3. Права

Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка:

3.1. на повышение квалификации;

3. 2. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.3. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

3.5. на участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

3.6. на защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

4.1 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.

4.2. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Специфические требования к учителю .

Учитель:

5.1. контролирует наличие у учащихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

5.2. соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в учебную четверть;

5.3. своевременно выставляет в классные журналы текущие и итоговые оценки, а так же оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;

5.4. хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение всего года;

5.5. организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по своему предмету, а также внеклассную работу по предмету;

5.6. формирует сборные команды школы для участия в районных, городских, краевых предметных олимпиадах;

5.7. организует поисковую, исследовательскую работу учащихся по предмету;

5.8. оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе;

5.9. проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по предмету.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /

Копию должностной инструкции получил(а): _____ / /

Дата