



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №14
В.В.Смоленский
27 марта 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, УЧИТЕЛЯ (мобильное образование)

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Хабаровского края, приказами и распоряжениями управления образования муниципального образования и администрации школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Учитель соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Действие настоящей инструкции распространяется на всех учителей школы, обеспечивающих дистанционную поддержку образования.

1.4. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

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

1.6. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР. Контроль за его деятельностью осуществляет администрация школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение детей с учетом специфики преподаваемого предмета и мобильной формы обучения;

2.2. Содействие социализации, формированию общей культуры, осознанному выбору и последующему усвоению учеником профессиональных образовательных программ.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Применение ресурса Moodle в качестве основного инструмента в учебном процессе.
- 3.2. Проведение дистанционных занятий согласно календарнотематическому планированию и учебному плану школы на основе интеграции педагогических и информационных технологий.
- 3.3. Начальная подготовка обучаемых в области информационных технологий (введение в мобильное обучение).
- 3.4. Реализация применяемых в дистанционной школе образовательных программ в соответствии с учебным планом.
- 3.5. Использование разнообразных приёмов, методов и средств обучения по согласованию с администрацией школы.
- 3.6. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.
- 3.7. Осуществление индивидуальной работы по обучению учащихся, направленной на максимальную адаптацию учащихся в образовательную и социальную среду.
- 3.8. Проведение индивидуальных консультационных занятий в он-лайн и ИФ-лайн режимах.
- 3.9. Своевременное оповещение классных руководителей, ответственного за организацию мобильного обучения в школе о проблемных ситуациях (нарушении дисциплины, снижение активности, нежелании авторизоваться, использовании Интернета вне учебных целей, технических неполадках и т.п.).
- 3.10. Своевременное оповещение администрации школы об использовании в образовательном процессе учебных программ, не утвержденных в образовательной программе школы.
- 3.11. Регулярное рецензирование работ обучающихся.
- 3.12. Ведение в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации школы.
- 3.13. Представление администрации школы отчетных данных ежемесячно не позднее первого числа каждого месяца.
- 3.14. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.15. Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе.
- 3.16. Поддержка постоянной связи с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), а также с педагогом по предмету, осуществляющим мобильное образование.
- 3.17. Осуществляет регулярную переписку с сетевым педагогом
- 3.17.1 Разрешает доступ администрации и работников, курирующих вопросы мобильного обучения, на личные странички в целях контроля и оценки своей деятельности.
- 3.18. Принимает участие в разработке и адаптации образовательных ресурсов.

4. Права

Учитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

5. Ответственность

Учитель несет ответственность за:

- 5.1. Нарушение прав и свобод учащихся в соответствии с законом Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, законных распоряжений заместителя директора по УВР и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». 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 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, участвует в обязательных плановых мероприятиях.
- 6.2. Получает от администрации школы оборудование и материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам мобильного образования с администрацией, педагогическими работниками школы.