

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ СОШ №25 города Сочи
имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.
Колыхалова Ю.Г.

Протокол педсовета №12 от 22 февраля 2023г
Приказ №21-О от 22 февраля 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **учителя Центра дистанционного образования Базовой школы** **муниципального общеобразовательного бюджетного** **учреждения средней общеобразовательной школы № 25** **города Сочи имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". Действие настоящей инструкции распространяется на всех учителей базовой школы центра дистанционного образования в МОБУ СОШ №25 города Сочи имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора базовой школы МОБУ СОШ №25 города Сочи имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.

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

1.4 Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Контроль за его деятельностью осуществляет администрация ЦДО.

1.5 В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; приказами и распоряжениями администрации ЦДО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДО.

1.6. Учитель соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом специфики преподаваемого предмета и дистанционной формы обучения.

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

3. Должностные обязанности

- 3.1. Проведение дистанционных занятий согласно планированию и учебному плану ЦДО, на основе интеграции педагогических и информационных технологий.
- 3.2. Применение Интернет в качестве основного инструмента в учебном процессе.
- 3.3. Начальная подготовка обучаемых в области информационных технологий (введение в дистанционное 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 ЦДО.
- 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, аудио-видео конференций в режиме on-line.
- 3.9. Своевременное оповещение куратора, руководителя ЦДО о проблемных ситуациях (нарушении дисциплины, снижении активности, нежелании авторизоваться, использовании Интернета в не учебных целях, технических неполадках и т.п.).
- 3.10. Своевременное оповещение администрации об использовании в образовательном процессе учебных программ, не утвержденных в образовательной программе ЦДО.
- 3.11. Регулярное рецензирование работ учащихся.
- 3.12. Ведение в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации ЦДО.
- 3.13. Своевременное представление руководству ЦДО отчетных данных по требуемой форме в установленные сроки.
- 3.14. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.15. Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ЦДО.
- 3.16. Поддержка постоянной связи с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 3.17. Осуществляет регулярную переписку с учащимися.
- 3.18. Разрешает допуск на личные странички администрации ЦДО и руководителям направлений в целях контроля и оценки своей деятельности.
- 3.19. Принимает участие в разработке и адаптации образовательных ресурсов.

4. Права

Учитель имеет право на:

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на представление к различным формам поощрения;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушения прав и свобод обучающихся;
- не качественное ведение документации и её не своевременную сдачу администрации ЦДО.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДО, распоряжений и приказов руководства ЦДО и иных локальных нормативных актов, 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 Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

- Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых мероприятиях.
- Получает от администрации ЦДО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра.