

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Курбанов М.И.

Протокол № 3 от 10.01.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ

«Гимназия №5 города Кизилюрта»

Марова Э.М.

Приказ №2/1-П



## Должностная инструкция учителя

### МБОУ «Гимназия №5 города Кизилюрта»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в редакции от 5 августа 2016 года; на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом требований ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и № 413 от 17.05.2012 г. (в редакциях от 11.12.2020 г); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

#### 1.3. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее 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 общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора



отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;

- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

### 3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;
- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и маловероятные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

### 3.6. Ведёт в установленном порядке следующую 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);



администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).

6.7. Сообщает директору и его и.о. заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.9. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

6.10. Информировывает администрацию общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

### 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при внесении изменений и дополнений.

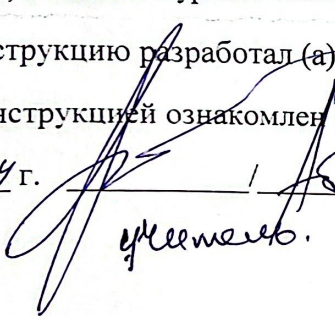
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал (а):  М. Омарова

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«01» 01 2024 г.

 / Касов. Р. Ш.  
директор. физической культуры.





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 5 ИМ. А.А. АЛИЕВА ГОРОДА КИЗИЛЮРТА»**

Адрес: 368107, РД, г. Кизилюрт, п. Н. Сулак, ул. Заводская, 1    Телефон: 8928-055-18-00  
e-mail: [sulack5@mail.ru](mailto:sulack5@mail.ru)    Сайт: <http://www.kizilyrt5.dagestanschool.com>

**Приказ**

№ 2/1-П

от 10.01.2024 г.

**«Об утверждении новых должностных инструкций»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новые должностные инструкции учителей МБОУ «Гимназия №5 города Кизилюрта»
2. Опубликовать данный приказ на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Делопроизводителю Магомедхановой З.Р. и секретарю Магомедовой А.М. внести изменения в существующие должностные инструкции работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №5 города Кизилюрта»  Магомедова Э.М.

С приказом ознакомлен:

Магомедова А.М. 

Магомедханова З.Р. 





**Выписка из протокола педагогического совета № 3 от 10.01.2024 г.  
МБОУ «Гимназия № 5 города Кизилюрта»:**

**Присутствуют:** 96 педагогических работника

**Отсутствуют:** 4

**Повестка:**

1. О снижении документационной нагрузки на педагогических работников.

Слушали:

по данному вопросу директора МБОУ «Гимназия № 5 города Кизилюрта» Омарову Э.М.

В соответствии с Письмом Рособнадзора от 22 декабря 2022 года «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 г. № 582 «О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников», приказом МКУ «Управление образования» ГО «Город Кизилюрт» № 176 от 21.12.2023 г. «О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников» и приказом МБОУ «Гимназия № 5 города Кизилюрта» № 2/п от 10.01.2024 г. «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки», в целях снижения бюрократической нагрузки на учителей, с 1 сентября 2022 года изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей. Для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса:

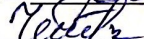
1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу). В случае привлечения педагогов к оформлению документации, выходящей за рамки установленного перечня, предусматривают дополнительные меры стимулирования.

В соответствии с частями 6.1, 6.2, 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.

**Постановили:**

1. В соответствии с вышеперечисленными приказами оставить для заполнения учителем только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса.
2. Внести изменения в должностные инструкции педагогов и ознакомить их под роспись.
3. Разместить приказ МБОУ «Гимназия № 5 города Кизилюрта» № 2/п от 10.01.2024 г. «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки» на сайт гимназии № 5.

Председатель  Омарова Э.М./

Секретарь  Черкашенинова Т.Н.

Директор МБОУ «Гимназия № 5 города Кизилюрта»  Омарова Э.М.







**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 5 ИМ. А.А. АЛИЕВА ГОРОДА КИЗИЛЮРТА»**

Адрес: 368107, РД, г. Кизилюрт, п. Н. Сулак, ул. Заводская, 1    Телефон: 8928-055-18-00  
e-mail: [sulack5@mail.ru](mailto:sulack5@mail.ru)    Сайт: <http://www.kizilyrt5.dagestanschool.com>

**Приказ**

№ 2-П

от 10.01.2024 г.

**«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Гимназия №5 города Кизилюрта»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить ответственным лицом Курбанова Мурада Ибрагимовича, учителя математики и председателя ППО за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
2. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
3. Организовать работу горячей линии на сайте ОО по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы.
4. Магомедовой А.М.- секретарю, ознакомить с приказом педагогический коллектив гимназии под роспись (Приложение №1).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №5 города Кизилюрта»



Магомедова Э.М.





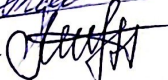










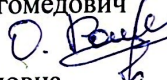
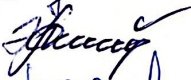






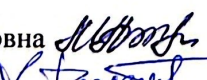

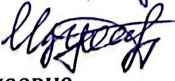

С приказом ознакомлен:

Курбанов М.И.



1. Абакарова Аминат Магомедхановна
2. Абасов Рамазан Магомедхалилович
3. Абдулкаримова Асият Магомедкамиловна
4. Абдулмуталибова Алиса Магомедовна
5. Абдулмуталибова Заира Ахмедовна
6. Абдухаликова Марият Насурдиновна
7. Абдурахманова Марина Магомедовна
8. Абдуразакова Айшат Абакаровна
9. Абдурахманова Барият Зайнал-Абидовна
10. Абдулатипова Патимат Абдулмуслимовна
11. Абдухаликова Аминат Алиевна
12. Абукаева Эльнара Завуровна
13. Алиев Гаджимурад Ахмедович
14. Алиев Омар Магомедович
15. Алиева Айшат Алиевна
16. Алиева Алжанат Багавдиновна
17. Алхаматова Патимат Абдурахмановна
18. Алыпкачева Маржанат Зауровна
19. Амаева Анна Леонидовна
20. Аминова Индира Гасангусейновна
21. Амирулаева Мадина Магомедкамильевна
22. Андреева Любовь Павловна
23. Ахмедова Эльмира Гаджиевна
24. Ахметханова Сиядат Шамхаловна
25. Бутгаева Ажа Алхасовна
26. Гаджиева Асият Магомедовна
27. Газиев Сабир Муртазаалиевич
28. Гаджиева Патимат Ражабдибировна
29. Гаджиэменова Мадина Магомедрашидовна
30. Газимагомедова Заира Хансолтановна
31. Гусейнова Сидрат Далгатовна
32. Джабраилова Патимат Максудовна
33. Дибирова Саният Алхаматовна
34. Дибирова Эльмира Алхаматовна
35. Дигиева Басират Дигиевна
36. Закавова Гульмира Абдулгамидовна
37. Идрисов Мурад Гарунрашидович
38. Ибрагимова Джамия Шайхмагомедовна
39. Идрисова Патимат Магомедовна
40. Исаева Гузуне Меселовна
41. Кабулаева Хадижат Хабибулаевна
42. Казиева Кумсият Насрудиновна
43. Казиева Роза Висирпашаевна
44. Казуева Раисат Магомедхабибовна
45. Керимова Гульнара Сеферовна
46. Курбанов Мурад Ибрагимович
47. Лабазанова Мадина Абдулхакимовна
48. Магомаева Саида Пирбудаговна



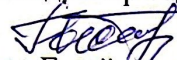
49. Магомедалиева Патимат Кебедовна
50. Магомедова Патимат Мусаевна 
51. Магомедова Айшат Садрудиновна 
52. Магомедзапирова Рисалат Шамсудиновна
53. Магомедова Ася Магомедовна
54. Магомедова Калисат Жамалдиновна 
55. Магомедов Алил Магадович
56. Магомедова Сайхат Магомедовна 
57. Магомедхабибова Разият Ибрагимовна 
58. Магомедова Эльмира Багавдиновна
59. Магомедова Хадижат Магомедрасуловна 
60. Магомедова Хадижат Муслимовна 
61. Магомедова Эльмира Батырхановна
62. Малаева Мадина Магомедовна
63. Маханова Гульжамал Даудовна 
64. Муллаева Гулюханум Мавлетовна
65. Муллаева Инсабат Азаматовна
66. Мусаева Савдат Курашевна 
67. Мусалаева Айзанат Валиевна
68. Мусалимова Маржанат Халидовна 
69. Мустапаева Гьалимат Анваровна
70. Мустафаева Фатима Отарбиевна 
71. Муталлиева Гюльнара Саидовна
72. Мухуева Гюльнара Абдулхакимовна 
73. Нугаев Нугай Асадулаевич 
74. Нурмагомедова Асма Хабибулаевна 
75. Оздемирова Динара Умахановна
76. Омарасхабова Гульжан Хурияловна 
77. Омаров Хирамагомед Гитиномагомедович
78. Омарова Раиса Джабраиловна 
79. Омарова Салимат Магомедрасуловна
80. Омарова Эльвира Магомедовна 
81. Пахрудинова Мадина Магомедовна 
82. Рамазанова Гехвер Бабаевна
83. Рашидова Аминат Исламовна 
84. Саибова Эльмира Магомедовна 
85. Сайбулаева Айза Эльдаровна
86. Салавова Наида Залимхановна
87. Салаватова Альфия Загировна 
88. Сиражудинова Муьминат Алисултановна
89. Сотавов Абдулкадыр Худулович 
90. Султаналиева Салимат Узаировна
91. Умаханова Дженнет Арсеновна
92. Тахтарова Загидат Абдулхакимовна 
93. Хабилова Изайнат Ибрапиловна
94. Хайбулаева Муьминат Алимхановна 
95. Халумбекова Рукият Рашидовна 
96. Хасаева Зарив Апеневна
97. Хизриева Издага Зубаировна 
98. Черкашенинова Татьяна Николаевна
99. Шахамирова Гульнара Абдуловна 



100. Эмендадаев Магомеднасыр Гаджиевич



101. Эминова Гъабив



102. Юсупова Зульмира Гусейновна



103. Яхияева Мадина Сахратулаевна

