

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете МБОУЛ №3  
протокол №1  
от «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБОУЛ №3  
от 31.08.2013 г. № 336  
директор МБОУЛ №3

\_\_\_\_\_ Г.И.Лукьянова

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
Управляющего совета МБОУЛ №3  
протокол № 1 от «30» августа 2013 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **учителя, осуществляющего индивидуальное обучение детей на дому с** **использованием дистанционных образовательных технологий**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, 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".
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУЛ №3.
- 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 УВР. Контроль за его деятельностью осуществляет зам. директора по УВР ответственный за дистанционное обучение детей с ограниченными возможностями.
- 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; приказами и распоряжениями администрации МБОУЛ №3, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУЛ №3.
- 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, 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 МБОУЛ №3.
- 3.6. Обеспечение уровня подготовки учащихся, 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 онлайн.
- 3.9. Своевременное оповещение курирующего зам. директора по УВР о проблемных ситуациях (нарушении дисциплины, снижение 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 МБОУЛ №3.
- 3.11. Регулярное рецензирование работ учащихся.
- 3.12. Ведение в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации.
- 3.13. Своевременное представление руководству МБОУЛ №3 отчетных данных по требуемой форме в установленные сроки.
- 3.14. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.15. Поддержка постоянной связи с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 3.16. Осуществляет регулярную переписку с учащимися.
- 3.17. Разрешает допуск на личные странички администрацию МБОУЛ №3 в целях контроля и оценки своей деятельности.
- 3.18. Принимает участие в разработке и адаптации образовательных ресурсов.

#### **4. Права**

4.1. 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;

#### **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, несвоевременную сдачу.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и приказов руководства и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 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**

**6.1. Учитель:**

- Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых мероприятиях.
- Получает от администрации МБОУЛ №3 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

С инструкцией ознакомлен (-а): \_\_\_\_\_  
(подпись)