

«Утверждаю»

В.В. Данилова

Директор МБОУ «Мохсоголдохская СОШ с УИОП»

06 апреля 2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Методических рекомендаций «Организация системы дистанционного образования в общеобразовательных организациях РС(Я)»

1.2. Действие настоящей инструкции распространяется на всех учителей, работающих в рамках организации дистанционного образования в целях обеспечения доступности образования в соответствии со стандартами всех категорий обучающихся на основании федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014г №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.3. Учитель должен владеть пользовательскими навыками работы на персональном компьютере, использованием интернет ресурсов;

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

1.7. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Министерства образования и науки РС(Я), Управления образования Хангаласского улуса; приказами и распоряжениями администрации школы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы;

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. выполнение учебного плана, образовательных программ;

2.2. мониторинг образовательной деятельности учащихся.

2.3. Обучение детей с учетом специфики преподаваемого предмета и дистанционной формы обучения

3. Должностные обязанности

3.1. Проведение дистанционных занятий согласно планированию и учебному плану школы, на основе интеграции педагогических и информационных технологий;

3.2. Применение Интернет и Кейс технологии в качестве основных инструментов в учебном процессе;

3.3. Начальная подготовка обучаемых в области информационных и кейс технологий (введение в дистанционное обучение);

3.4. Реализация применяемых образовательных программ в соответствии с учебным планом;

3.5. Использование разнообразных приемов, 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, аудиовидео конференций в режиме on-line;

3.9. Своевременное оповещение руководителя структурного подразделения о проблемных ситуациях (нарушение дисциплины, снижение активности, нежелание авторизоваться, использование Интернета в не учебных целях, технических неполадках и т.п.);

3.10. Регулярное рецензирование работ учащихся;

3.11. Выявление причины неуспешности учащегося, своевременное их устранение;

3.12. Ведение в установленном порядке документации образовательного процесса, согласно требованиям администрации школы;

3.13. Представление руководителю структурного подразделения отчетных данных ежемесячно;

3.14. Систематическое повышение своей профессиональной квалификации;

3.15. Участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, организованных на сайте;

3.16. Разработка и адаптация собственных образовательных ресурсов.

4. Права

Учитель имеет право на:

4.1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.3. Участие в управлении структурным подразделением в порядке, определяемом Уставом школы и Положением о структурном подразделении;

4.4. Защиту профессиональной чести и достоинства;

4.5. Знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и объяснение по ним;

4.6. Защиту своих интересов в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.7. Конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

5.1. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.2. нарушения прав и свобод обучающихся;

5.3. некачественное ведение школьной документации и ее несвоевременную сдачу администрации школы.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений и приказов администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.5. 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 в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.4. представляет в мае - июне (после окончательного утверждения учебной нагрузки) отчет – анализ своей работы за текущий учебный год.