

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Протокол № 1 от 28.02.14г.

Председатель профкома

Зверев / Зверова О.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 4 от 27.03.14г.

Директор МОУ СОШ с.Тростянка

Директор /



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА.

ПРИНЯТО

на заседании

Протокол № 5 от 03.03.14г.

ПРИНЯТО

Протокол № ____ от ____.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя начальных классов его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель должен иметь Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе .

1.5. Учителю непосредственно подчиняются:

- лаборант, работающий в помещении, закрепленном за учителем.

1.6. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Закон 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на каждом уровне общего образования;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предметов;
- программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям ФГОС и ГОС;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности учителя -предметника:

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного

возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми Учителем, являются:

3.1. осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;

3.2. организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.3. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

3.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с учащимися

4. Должностные обязанности

4.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

4.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

4.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

представляет информацию на школьный сайт о:

- рабочих программах (аннотация на рабочие программы),
- графике контрольных работ;
- контрольно-измерительных материалах,
- иные материалы о своей педагогической деятельности (согласно ст. 29 ФЗ – 273).

4.5. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям действующих ФГОС и ГОС;

4.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта

творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

4.7.допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

4.8.заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке.

4.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя

4.10. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе в соответствии с локальными актами МОУ СОШ с.Тростянка с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

4.11. Составляет рабочий план (технологическую карту) на каждый урок и занятие.

4.12. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

4.13. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся, прописанный в п.7).

4.14. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

4.15. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

4.16. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (законными представителями).

4.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

4.18. Участвует в деятельности Педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

4.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния помещений, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

4.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

4.22. Своевременно информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе и ответственного за составление расписания занятий о невозможности выхода на работу из-за болезни;

4.23. проходит:

- обязательные предварительные и ежегодно периодические медицинские осмотры;

- раз в пять лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории);

- повышение квалификации курсовую подготовку раз в 3 года.

4.24.дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между

занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании уроков.

4.25. Учителю -предметнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении и на территории школы.

4.26 в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

еженедельно:

проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием; организует работу с родителями (лицами, их заменяющими); проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

ежемесячно:

проводит консультации у отдельных учителей; организует работу классного актива; организует заседание родительского комитета класса;

в течение учебной четверти:

участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы; заполняет классный журнал и портфолио обучающихся; проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть организации отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;

составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

в каникулярное время:

организует работу с классом по дополнительному плану; организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

4.27. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

проводит паспортизацию своего кабинета; руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

принимает участие в смотре учебных кабинетов

5. Права

5.1. выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с учащимися программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа, утвержденных школой;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о внутреннем распорядке;

5.4. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной, экспериментальной и методической работы;

5.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка для учащихся, Устава школы;

5.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для учащихся, выполнения Устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

5.9. повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.5. Несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

6.6. Несет ответственность за сохранение информации, связанной с персональными данными учителей, обучающихся и их родителей.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

7.1 Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки и в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

7.2 В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к

педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы: 6 дневная рабочая неделя согласно объему тарифицируемой учебной нагрузке.

7.3 Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации.

7.4 Получает от директора школы и (или) его заместителей школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7.6 Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого периода;

7.7 Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

8. Требования к учителю-предметнику

Учитель русского языка и литературы.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей.

По русскому языку:

5 класс и - I полугодие 6 класса - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6-7 классы проверяются работы 2 раза в неделю, 6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

в 5-8 классах — проверка тетрадей 2 раза в месяц;

в 9-11 классах — один раз в месяц.

3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение — через 2-3 дня после проведения работы; сочинение — через неделю после проведения работы.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

10. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.

Учитель математики.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в

школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс — I полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;

5 класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

9. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.

Учитель истории, обществознания.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе

порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов

проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и

внеклассную работу по предмету.

6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в олимпиадах.

7. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.

8. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее

9. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

10. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.

Учитель географии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5. Организует проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в олимпиадах.

7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

9. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель биологии, экологии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в олимпиадах.
7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.
8. Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся, если она предусмотрена учебным планом.
9. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.
10. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель физики

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в олимпиадах.
8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.
10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».
11. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель химии

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.
3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.
10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».
11. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель иностранного языка

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;
7-9 классы — после каждого урока у слабых учащихся; у сильных — наиболее значимые работы у всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;
10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.
3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
9. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.

Учитель информатики

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
4. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.

5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
6. Руководит работой лаборанта.
7. Разрабатывает инструкцию по технике безопасности.

Учитель технологии

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и
внеклассную работу по предмету.
6. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предметам.
7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.
9. Состоит в комиссии по благоустройству территории школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

Учитель физической культуры.

1. Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего
оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».
4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.
5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения
соревнований внутри школы по видам спорта.
6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.
9. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства .

1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования .
2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.
3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
4. Организует внеклассную работу по предмету.
5. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
9. Создает условия для участия школьников в различных творческих конкурсах по предмету.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.
4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
7. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
8. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
9. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель музыки.

1. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых школьных мероприятий.
3. Создает условия для участия школьников в творческих конкурсах по предмету.

Учитель ОЗОЖ.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Принимает активное участие в организации работы в школе по здоровьесбережению.
5. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель ОРКСЭ

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Принимает активное участие в организации работы в школе по духовно-нравственному воспитанию.
4. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

Учитель ОПД

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.

3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

4. Способствует организации проектной и исследовательской деятельности в школе.

5. Создает условия для участия школьников в различных интеллектуальных, творческих конкурсах по предмету.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте .

№	Фамилия, имя, отчество	дата	ропись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			