

Принята на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Горкинская СОШ
Л.М. Давыдова
Приказ № 11 от 28.08.2017 г.



Должностная инструкция учителя Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Горкинская средняя общеобразовательная школа» Kirzhachского района Владимирской области

Назначение и область применения

Должностная инструкция учителя МКОУ Горкинская СОШ - это документ, в котором подробно регламентируются все основные моменты, связанные с выполнением работ по должности «учитель». Она определяет квалификационные требования к работнику, функции работника, его права, обязанности, сферу ответственности.

Общие требования к учителю.

1. Определения и сокращения

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ФГОС - Федеральные государственные образовательные стандарты;
- НОО - начальное общее образование;
- ООО - основное общее образование;
- ЭЖ - электронный журнал;
- ЭД - электронный дневник;

2. Общие положения.

2.1. Должность учителя относится к категории педагогического персонала.

2.2. Должностная инструкция учителя МКОУ Горкинская СОШ разработана в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н, с учетом требований ФГОС начального общего и основного общего образования, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.07.2017г., при составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197 — ФЗ (с изм. и доп.), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.07.2017г., Закон РФ от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

2.3. На должность учителя принимается лицо, имеющее 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, а также:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

2.4. Учитель принимается и освобождается от должности директором МКОУ Горкинская СОШ.

2.5. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Конституцией и Законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации;
- ФГОС ООО нового поколения;
- нормативными правовыми актами Владимирской области;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- санитарными нормами и правилами;
- Уставом и локальными правовыми актами МКОУ Горкинская СОШ.

2.6. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.7. Учитель должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- содержание федерального государственного образовательного стандарта, рекомендаций по его реализации в общеобразовательной организации, программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, подсобных помещений; – средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; – основы права, социологии, научной организации труда;
- гражданское, административное и трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

ОСНОВНЫ

2.8. При приёме на работу:

2.8.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положениями: «Об оплате труда работников МКОУ Горкинской средней общеобразовательной школы», «О защите персональных данных», «О доплатах, надбавках работникам школы»;
- Приказами «Об охране труда и соблюдении правил ТБ» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- Должностными инструкциями учителя-предметника;

2.8.2. Учитель должен быть принят на работу по трудовому договору (контракту) в письменной форме.

- Переходом с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только по личному заявлению учителя, поданному в письменной форме.
- Расторжение срочного трудового договора возможно по уважительным причинам (беременность, необходимость ухода за ребенком, больным членом семьи и т.п.).

- Установление учебной нагрузки на будущий год производится с учётом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее чем за два месяца до его начала.
- Учителю может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.
- Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца до этого события.
- Заработная плата выдаётся два раза в месяц в установленные дни.
- В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.
- Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.
- Трудовой спор между учителем и администрацией школы решается комиссией по трудовым спорам школы или районным судом.

3. Учитель должен знать

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; Трудовое законодательство.
- Основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники;
- Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- Средства обучения и их дидактические возможности;
- Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- Основы права, научной организации труда;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила и нормы охраны труда, ТБ и противопожарной защиты.

4. Выполнение должностных обязанностей.

4.1. Основными направлениями деятельности учителя являются:

- обучение и воспитание учащихся с учётом специфики предметов;
- реализация образовательных программ основного общего образования ФГОС НОО;
- реализация образовательных программ основного общего образования ФГОС ООО;
- обеспечение уровня подготовки учащихся в соответствии с ФГОС НОО, ООО;
- обеспечение прав и свобод учащихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательной деятельности.

4.2. Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

4.2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС ООО, проводит уроки и внеурочные занятия в соответствии с расписанием в указанных кабинетах и несет персональную ответственность за их реализацию.

4.2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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 в рамках ФГОС ООО, современные образовательные технологии, включая информационно-коммуникационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.2.3. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой школы (ООП), разрабатывает рабочие программы по предмету с учетом развития универсальных учебных действий (УУД) и планируемых результатов освоения программ, соответствующих требованиям ФГОС; осуществляет их реализацию в полном объеме, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе учебно-исследовательскую и проектную.

4.2.4. Осуществляет системно-деятельностный подход через активную учебно- познавательную деятельность обучающихся.

4.2.5. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Способствует саморазвитию и личностному самоопределению. Формирует мотивацию к обучению и целенаправленной познавательной деятельности; систему значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции.

4.2.6. Осуществляет компьютерную поддержку и сопровождение учебного процесса информационно-коммуникационными технологиями, развивает ИКТ-компетенции в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2.7. Оценивает эффективность учебной деятельности обучающихся по предмету, основываясь на требованиях ООП к личностным, метапредметным и предметным результатам.

4.2.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся) и портфолио.

4.2.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

4.2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в школе;

4.2.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию;

4.2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;

4.2.13. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

4.2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

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

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

4.2.17. Собирает и предоставляет в администрацию школы необходимую статистическую отчетность (успеваемость, прохождение программы, результаты контрольных и диагностических работ, срезов, внеурочной деятельности и др.).

4.2.18. Осуществляет дежурство в школе в соответствии с графиком.

4.2.19. Проходит периодические медицинские обследования;

4.2.20. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

4.2.21. Участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

4.3. Учителю запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- Удалять учащегося с урока;
- Курить в помещении школы и на её территории.

4.4. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- Проводит паспортизацию своего кабинета;
- Постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, ТСО.
- Организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- В соответствии с приказом директора « О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- Разрабатывает инструкции по охране труда и ТБ в кабинете;
- Принимает участие в смотре кабинетов.

4.Права педагогических работников

4.1. Учитель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ Горкинская СОШ и её нормативно-правовых документов.

4.2. Участвовать в управлении школы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Выбирать и использовать: методики обучения и воспитания, учебные, методические и дидактические пособия, учебники в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем, методы оценки знаний обучающихся.

4.6. Повышать квалификацию.

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.8. Принимать решения, обязательные для выполнения обучающимися, не противоречащие Уставу школы.

4.9. Учитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.10. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

4.12. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям.

5.3. За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен.

6. Функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

6.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет. 6.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

6.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

6.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

6.5. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для учащихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

6.6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

6.7. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6.8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

6.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

6.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода, но не позднее одного дня до начала каникул.

6.11. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

6.12. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. 7\

6.13. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

6.15. Учитель-предметник имеет право просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный предмет.

7. Требования к учителю-предметнику.

7.1. Учитель начальных классов.

- 7.1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
- 7.1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- 7.1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 7.1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 7.1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 7.1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 7.1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

7.2. Учитель русского языка и литературы.

- 7.2.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.2.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: по русскому языку:
- 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
 - 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 - 9-11-е классы - ежедневно проверяются работы 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-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;
 - в 9-11-х классах - один раз в месяц.
- 7.2.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 7.2.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 7.2.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 7.2.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 7.2.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

7.3. Учитель математики

- 7.3.2. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.3.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
- 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

- 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 - 9-11-е 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.
- 7.3.4. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 7.3.5. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 7.3.6. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- 5-8-е классы - работы проверяются к уроку следующего дня;
 - 9-11-е классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один - два урока.
- 7.3.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 7.3.8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 7.3.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

7.4. Учитель истории

- 7.4.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их ведения, оформления, соблюдения единого орфографического режима.
- 7.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 7.4.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.
- 7.4.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 7.4.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 7.4.6. Формирует сборную команду школы для участия в районной олимпиаде.
- 7.4.7. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения по истории.
- 7.4.8. Принимает участие в организации краеведческой работы с учащимися.
- 7.4.9. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

7.5. Учитель географии

- 7.5.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 7.5.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.
- 7.5.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 7.5.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 7.5.6. Формирует сборную команду школы для участия в районной олимпиаде.
- 7.5.7. Принимает участие в организации краеведческой работы с учащимися.
- 7.5.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работе в школе.

7.6. Учитель биологии

- 7.6.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- 7.6.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.

- 7.6.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 7.6.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 7.6.6. Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся на пришкольном участке.
- 7.6.7. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.
- 7.6.8. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

7.7.Учитель химии

- 7.7.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.7.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 7.7.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и учебному плану школы.
- 7.7.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.
- 7.7.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
- 7.7.6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 7.7.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в районной олимпиаде.
- 7.7.8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил ТБ» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 7.7.9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.

7.8. Учитель физики

- 7.8.1. Контролирует у учащихся наличие тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, их ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 7.8.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утверждённому учебному плану школы.
- 7.8.3. Соблюдая следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 7.8.4. 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.
- 7.8.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 7.8.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 7.8.7. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 7.8.8. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

7.9. Учитель ОБЖ

- 7.9.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 7.9.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 7.9.3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.

- 7.9.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
- 7.9.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
- 7.9.6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
- 7.9.7. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
- 7.9.8. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.
- 6.9.9. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

7.10. Учитель технологии

- 7.10.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 7.10.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
- 7.10.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
- 7.10.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.
- 7.10.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- 7.10.6. Формирует сборные команды школы по параллелям для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
- 7.10.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 7.10.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

7.11. Учитель ИЗО

- 7.11.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.
- 7.11.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после ее выполнения.
- 7.11.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
- 7.11.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- 7.11.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
- 7.11.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 7.11.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

7.12. Учитель физической культуры

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

7.13. Учитель иностранного языка

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

7.13.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-6-е классы - после каждого урока в течение учебного года;

7-9-е 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 -е классы - тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари - один раз в месяц.

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

7.13.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

7.13.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ – через один - два урока.

7.13.6. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

7.13.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7.13.8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

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

8. Ответственность

Учитель несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

9. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

9.1. Работает в режиме почасового рабочего дня по тарификации, составленной по 6 дневной рабочей неделе и утвержденной директором школы;

9.2. Самостоятельно планирует свою работу по предмету на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по УВР не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

9.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

9.5. Исполняет обязанности другого учителя в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

С инструкцией ознакомлен(а) : _____

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(дата)

(U3T2)
