

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «09» сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы:
(Подпись) (Пантелеев Ю.А.)
Приказ по школе № 70
от «10» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**УЧИТЕЛЬ****1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ «Таловская СОШ»);
- Правила внутреннего распорядка МОУ «Таловская СОШ».

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу педагогической работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителю директор школы по учебно-методической работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант, если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом «Об образовании в Республике Бурятия», решениями высшего органа исполнительной власти Республики Бурятия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Должностные обязанности учителя

2.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики требований ФГОС, 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, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), включая цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.5. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.6. 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.

2.7. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой МОУ «Таловская СОШ», разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу в соответствии с требованиями ФГОС, 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.

2.8. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.9. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.10. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, промежуточную аттестацию, своевременно выставляет оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные:

- проведение контрольных работ;
- диагностические карты по предмету;
- прохождение программного материала.

2.11. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.12. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.13. Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- рабочую программу по предмету;
- календарно-тематический план по предмету на учебный год;
- рабочий план на каждый урок.

2.14. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

2.15. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), 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.

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

2.17. 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).

2.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.19. Систематически повышает свою квалификацию, участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической

работы.

2.20. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.22. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

2.23. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.24. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.25. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, является примером для учащихся, воспитанников.

2.26. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.27. При выполнении обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
— проводит паспортизацию своего кабинета;
— постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения;
— разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
— принимает участие в смотре-конкурсе кабинетов.

2.28. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.29. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3. Общие требования к учителю

Учитель должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

3.5. педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета;

3.6. программы и учебники по преподаваемому предмету;

- 3.7. методику воспитательной работы;
- 3.8. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- 3.9. средства обучения и их дидактические возможности;
- 3.10. основы научной организации труда;
- 3.11. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- 3.12. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.13. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.15. основы экологии, экономики, социологии;
- 3.16. трудовое законодательство;
- 3.17. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

Учителю запрещается:

- 3.20. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 3.21. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 3.22. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- 3.23. удалять учащегося с урока.

4. Требования к учителю – предметнику

4.1. Учитель начальных классов

- 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: в 1 -4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
- 3) Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- 4) Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 5) Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 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.

4.2. 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 — 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-

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.

4.3. 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:
- 3) 5 -класс — I полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 4) 5 класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных — наиболее значимые работы;
- 5) 6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;
- 6) 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.
- 7) Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 8) Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 9) Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- 10) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня; 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.
- 11) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 12) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 13) Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

4.4. Учитель истории

- 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) Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
- 7) Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 8) Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

4.5. 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 совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- 6) Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 7) Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

4.6. Учитель биологии

- 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) Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.
- 7) Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся, если она предусмотрена учебным планом.
- 8) Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

4.7. 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. При количестве работ 70 и более — через один-два урока. 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) Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 8) Руководит работой лаборанта кабинета физики.
- 9) Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

4.8. 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. При количестве работ 70 и более — через один-два урока.
- 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) Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- 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».

4.9. 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:
- 3) 5-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;
- 4) 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;
- 5) 10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.
- 6) Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 7) Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 8) 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. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
- 9) Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 10) Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
- 11) Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.

4.10. Учитель информатики и вычислительной техники

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

4.11. Учитель технического или обслуживающего труда

- 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) Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 7) Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 8) Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

4.12. Учитель физического воспитания

- 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.

4.13. Учитель изобразительного искусства

- 1) Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 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 совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 5) Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 6) Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 7) Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

4.14. 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.
- 9) Формирует сборную команду школы для участия в районной военно-спортивной игре «Зарница».

4.15. Учитель музыки

- 1) Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
- 2) Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
- 3) Формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

5. Права

Учитель пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 5.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами школы;

5.8. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

5.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.0. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.1. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

VI. Ответственность

Учитель несет ответственность за:

6.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем обязанностей, предусмотренных разделом II настоящего положения, учитывается при прохождении им аттестации.

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

6.3. жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

6.4. нарушение прав и свобод обучающихся;

6.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

6.6. 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;

6.7. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

7.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки 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 превышающей 36 часов в неделю.

График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

7.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

7.4. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

С должностными инструкциями ознакомлены:

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|-----|------------------------------------|-----------------------------|----------|------------------|
| 1. | Пантелеев Юрий Анатольевич | Учитель ОБЖ | 10.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 2. | Разуваева Любовь Николаевна | Учитель английского языка | 10.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 3. | Налабардина Вера Александровна | Учит. экономики, обществ. | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 4. | Федорова Татьяна Гавриловна | Учит. русского языка и лит | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 5. | Гаврикова Анна Георгиевна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 6. | Генералова Дарья Геннадьевна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 7. | Жапова Ирина Викторовна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 8. | Иванова Любовь Григорьевна | Учитель начальных классов | 12.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 9. | Коноваленкова Евгения Васильевна | Учитель начальных классов | 12.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 10. | Трегьякова Татьяна Ивановна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 11. | Турпанова Светлана Валерьевна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 12. | Шашина Наталья Георгиевна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 13. | Петрова Виктория Евгеньевна | Учитель начальных классов | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 14. | Хазагаева Наталья Александровна | Учит. русск.яз и литературы | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 15. | Налетова Людмила Анатольевна | Учит. русск.яз и литературы | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 16. | Громова Марина Александровна | Учитель математики | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 17. | Перова Елена Александровна | Учитель математики | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 18. | Пустоварова Людмила Евгеньевна | Учитель математики | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 19. | Сокольникова Надежда Владимировна | Учитель английского языка | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 20. | Федотова Ольга Ивановна | Учитель франц. языка | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 21. | Добрынина Оксана Ильинична | Учитель физики | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 22. | Балякин Александр Владимирович | Учитель информатики | 05.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 23. | Дондокова Валентина Жамьяндабаевна | Учитель химии | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 24. | Падерина Вера Владимировна | Учитель биологии | 15.09. | <i>[Подпись]</i> |
| 25. | Сенотрусова Екатерина Николаевна | Учитель географии | 12.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 26. | Машенская Наталья Иннокентьевна | Учитель истории | 5.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 27. | Даровских Светлана Викторовна | Учитель физкультуры | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 28. | Сухорукова Нина Георгиевна | Учитель физкультуры | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 29. | Назимов Юрий Владимирович | Учитель физкультуры | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 30. | Зарифулин Василий Андреевич | Учитель технологии | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 31. | Пантелеева Ирина Евгеньевна | Учитель технологии | 12.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 32. | Романенко Анастасия Александровна | Педагог-психолог | 12.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 33. | Суворова Светлана Викторовна | Воспитатель ГПД | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 34. | Зарифулина Виктория Олеговна | Педагог-организатор | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |
| 35. | Братющенко Ольга Васильевна | Педагог-библиотекарь | 15.09.14 | <i>[Подпись]</i> |