

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Рейм И.Н.  
Протокол № 6 от «23» 01 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 46  
Д.В.Чернев  
Приказ № 6 от «23» 01 2017 г.



### Должностная инструкция учителя

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана в соответствии с требованиями ФГОС, утвержденного приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. На 31.12.2015 г.); на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3.07.2016 г.; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761 от 26.08.2010 г в редакции от 31.05.2011 г.; Постановления Минтруда России от 17.12.2002 г. №80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 Педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований по стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению деятельности в школе без предъявления к стажу работы.

1.4 Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора.

1.5 В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Педагог руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, должностной инструкцией учителя в школе в соответствии с ФГОС, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6 Учитель должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию предмета;

- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- 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;
- технологи диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузером;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования охраны труда и пожарной безопасности, порядок действия в случае пожара или иной чрезвычайной ситуации в школе;
- инструкцию по охране труда учителя школы;
- средства обучения и их дидактические возможности.

## **1. Функции**

Основными функциями, выполняемыми учителем, являются:

- 1.1 осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- 1.2 организация образовательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- 1.3 обеспечение социализации, осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных программ, формирование общей культуры личности;
- 1.4 обеспечение соблюдения обучающимися норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на своих уроках и в ходе других видов деятельности.

## **2. Основные составляющие компетентности**

**2.1 Компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия.

**2.2 Профессиональная компетентность** – качество действий учителя, 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.

**2.3 Информационная компетентность** – качество действий учителя, 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, 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.

**2.4 Коммуникативная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия 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.

**2.5 Правовая компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности нормативных правовых документов для решения профессиональных задач.

### **3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

#### **4.1. анализирует:**

- систематически эффективность учебных занятий и подходов к обучению;
- административные и мониторинговые контрольные работ и в трехдневный срок (за исключением сочинения в 9-11-х классах, которые проверяются в недельный срок) представляет по ним отчет непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- результаты усвоения обучающимися преподаваемого им предмета (учебной дисциплины, образовательного модуля);

#### **4.2.. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки образовательных программ и учебных планов;
- последствия запланированных изменений в образовательной программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

#### **4.3. планирует и организует:**

- образовательный процесс в соответствии с образовательной программой школы;
- самостоятельную деятельность обучающихся, в числе исследовательскую и проблемное обучение
- осуществление систематического контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся и выполнения ими домашних заданий;
- проведение предметных олимпиад, конференций, турниров;
- работу с обучающимися по подготовке к переводным экзаменам, ГИА и ЕГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации освоения федеральных государственных стандартов и образовательных программ по преподаваемому предмету;
- овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю преподаваемого предмета;
- с участием заместителя директора (учебно – воспитательная работа, административно-хозяйственная работа) своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

#### **4.4. координирует:**

- работу обучающихся по освоению ими федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ по преподаваемому предмету;
- взаимодействие обучающихся между собой во время проводимых им уроков и внеклассных мероприятий;

#### 4.5. **контролирует:**

- систематически качество знаний и компетенций учащихся, выполнение ими домашних заданий;
- соблюдение учащимися во время занятий правил внутреннего распорядка учащихся и техники безопасности;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), используемой учащимися в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

#### 4.6. **корректирует:**

- поведение обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- ход выполнения учебного плана и образовательных программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету.

#### 4.7. **разрабатывает:**

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащённости, но не реже 1 раза в 5 лет;
- инструкции для обучающихся по проведению лабораторных и практических работ;

#### 4.8. **консультирует** обучающихся по преподаваемому предмету;

- 4.9. **оценивает** знания и компетенции обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с их реальными учебными возможностями;

#### 4.10 **обеспечивает**

- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее— ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- реализацию воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающихся;
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни школы;
- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у учащихся культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование у обучающихся толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- управление учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивации их к учебно-познавательной деятельности;
- защиту достоинства и интересов обучающихся, помощь обучающимся, оказавшимся в социально опасном положении;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся;
- оказание адресной помощи обучающимся;
- разработку совместно с другими работниками и реализацию совместно с родителями (законными представителями) обучающихся программ их индивидуального развития;
- формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся;
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современных

образовательных технологий, включая информационные, а также цифровых образовательных ресурсов;

- проведение учебных занятий с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также на современные информационные технологии и методики обучения;
- выполнение образовательной программы, организацию и поддержку разнообразных видов деятельности обучающихся;
- связь обучения по предмету (учебному курсу, образовательному модулю, образовательной программе) с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся и пр.);
- выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- оценку эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (учебному курсу, образовательному модулю, образовательной программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закреплённого за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние закреплённого помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с обучающимися;

- своевременное информирование заместителя директора (учебно-воспитательная работа и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

4.11. **предоставляет возможность** администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее дня, предшествующего урокам и мероприятиям,

4.12. **принимает участие в:**

- разработке основной общеобразовательной программы школы;
- создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды путем обеспечения безопасности обучающихся, поддержания эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в школе;
- работе педагогического совета школы, методического объединения и т.п;

4.13. **проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- раз в 5 лет обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности;

повышение квалификации по решению аттестационной комиссии

#### **4. Права**

Учитель имеет право:

5.1. **выбирать:** обоснованно и использовать при работе с обучающимися образовательные программы и их учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа утвержденных в школе; форму промежуточной аттестации учащихся, утвержденную в школе;

5.2. давать обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся;

5.4 **принимать участие в:**

- разработке основной общеобразовательной программы школы;
- создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды путем обеспечения безопасности жизни обучающихся, поддержания их эмоционального благополучия в период пребывания в школе;
- принятии решений педагогическим советом;

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) обучающихся для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях ими правил внутреннего распорядка обучающихся, устава и других локальных нормативных актов школы;

5.8. **требовать:**

- от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка обучающихся, выполнения устава школы;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации школы;

5.9. **повышать** свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

5.1 В установленном законодательством РФ Порядке учитель-предметник несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ не в полном объеме;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы; за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства Школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;
- за организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.д.;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2 В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с трудовым законодательством.

5.3 За применение 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 Законом РФ «Об образовании».

5.4 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.

5.5 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. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель школы:

6.1 Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки согласно расписанию уроков, дополнительных занятий, элективных курсов, кружков. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях, предметных внеклассных мероприятиях, в самопланировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2 В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя, привлекается администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3 Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4 Информировывает директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность учащихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

6.5 Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.

6.6 Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя своего предмета на период временного его отсутствия.

6.7 Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.8 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя предмета с администрацией, педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

## **7. Требования к учителю – предметнику**

**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 обеспечению всех учеников класса учебниками и организации внеклассного чтения учащихся.

#### **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 учащихся:
  - 5 класс - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  - 5 класс - 2 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.
  - 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
  - 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
  - 1.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

#### **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 - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;
  - 5 класс - 2 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, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

#### **Учитель истории:**

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: 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 контрольные и творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.

#### **Учитель географии:**

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: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Проверяет все виды контрольных и практических 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.
4. Хранит контрольные и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

#### **Учитель физики.**

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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 всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
4. Проверяет все виды контрольных и лабораторных 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 и лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

7. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

8. Проводит инструктаж учеников по ТБ два раза в год – общий и перед каждой лабораторной работой, ведет журнал по ТБ.

#### **Учитель химии, биологии.**

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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, лабораторных (практических) работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

4. Проверяет все виды контрольных и лабораторных (практических) 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, лабораторные (практические) работы за то число, когда они проводились.

6. Тетради контрольных и лабораторных (практических) работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

7. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

9. Проводит инструктаж учеников по ТБ два раза в год – общий и перед каждой лабораторной работой, ведет журнал по ТБ.

#### **Учитель иностранного языка:**

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:

5-6 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, 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.

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, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

#### **Учитель информатики и вычислительной техники.**

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: 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, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

#### **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, по возможности, — внеклассную работу по предмету.

6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

#### **Учитель физического воспитания.**

1.1. Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.

1.2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.

1.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».

1.4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.

1.5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.

1.6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.

1.7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.

1.8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.

1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

#### **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. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.



