

МБОУ «СОШ № 4г.Бодайбо»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ «СОШ №4г.Бодайбо»
Попова Л.И.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учителя**

Инструкция пересмотрена, вводится в действие с 21.04.2015г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Бодайбо» (приказ УО администрации г.Бодайбо и района №75 от 26.02.2015г.) переименовано с 27.12.2017г. в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4 г. Бодайбо» (приказ УО администрации МО г.Бодайбо и района от 18.12.2017г. №795)

Директор  А.В. Корабельникова (приказ УО администрации г.Бодайбо и района № 61-л от 16.12.2014г. «О назначении директора»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Учителя

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10г № 761н. При составлении инструкции учтены также приказ министерства образования Российской Федерации от 11 марта 1998 года № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

1.2. Учитель школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Во время отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. Учитель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

2.2. содействие социализации обучающихся формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

III. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
- 3.2. 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.
- 3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. 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.
- 3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения,
- 3.6. Разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую,
- 3.7. Реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.8. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). 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.
- 3.9. Обосновывает выбор педагогических (образовательных) технологий для достижения планируемых образовательных результатов
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.11. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий
- 3.12. Ведет в установленном порядке учебную документацию.
- 3.13. Работает в экзаменационной комиссии во время итоговой аттестации учащихся, в работе экспертных групп по проверке работ учащихся во время итоговой аттестации.
- 3.14. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.16. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативно извещает руководство о несчастном случае;
- 3.18. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»
- 3.19. Организует изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, правил противопожарной безопасности, правил безопасного поведения в быту и т.д.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением правил по охране труда учащимися на уроке, во время перемен, во время проведения любой внеклассной работы.

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

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Отвечает за выполнение приказов « Об охране труда и соблюдении техники безопасности».

3.23. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию согласно годовому плану работы школы.

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

II. Требования к учителю – предметнику (являются дополнением к должностным обязанностям учителя, учитывают специфику преподаваемого предмета)

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 работы и диктанты 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. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
8. Проводит внеклассную работу по предметам, в том числе в виде кружковой работы.
9. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ, составляет графики проведения экскурсий.
10. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предметам и внеклассную работу по предметам.
11. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель физики.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ, составляет графики проведения лабораторных работ.
4. Несет полную ответственность за хранение оборудования согласно норм и инструкций, списков хранения и других нормативных документов.
5. Строго следит за правильностью используемого оборудования, его исправностью, безопасностью. Во время проведения лабораторной и практической, демонстрационной работы следит за выполнением инструкций по охране труда и технике безопасности учащимися. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий по предмету.
6. Осуществляет контроль за своевременностью уборки использованного

оборудования согласно инструкции по охране труда.

7. Составляет заявки на необходимое оборудование, а также на ремонт неисправного оборудования.

8. Следит за наличием в кабинете первичных средств пожаротушения и их исправностью.

9. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.

10. Хранит контрольные работы учащихся в кабинете в течение учебного года.

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

12. Разрабатывает и представляет директору на утверждение инструкцию по охране труда в кабинете физики и при всех предусмотренных планом видов работ.

13. Организует совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и внеклассную работу по предмету.

14. Проводит внеклассную работу по предмету.

Учитель английского языка.

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-й класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6-й класс 1-е полугодие - проверяются все домашние и классные работы. 2-е полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

7,8,9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

3. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольные, словарные и другие виды диктантов, а также контрольные работы проверяются к следующему уроку.

6. Проводит работу над ошибками после проверки работы.

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

8. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предмету и внеклассную работу по предмету.

9. Проводит внеклассную работу по предмету.

10. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель математики.

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-й класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6-й класс 1-е полугодие - проверяются все домашние и классные работы, 2-е полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

7, 8, 9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

3. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы - работы проверяются к следующему уроку;

9 класс — работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

5. Проводит работу над ошибками после проверки работы.

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

7. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предмету и внеклассную работу по предмету.

8. Проводит внеклассную работу по предмету .

9. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель информатики.

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

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

3. Ведет журнал занятости и продуктивности работы кабинета информатики в учебное и внеучебное время.

4. Следит за исправностью компьютеров (повреждений экрана, электроинно-лучевой трубки и др дефектов аппарата, стабильность изображений на экранах, отсутствие мерцаний символов и фона). Категорически запрещается использование дисплеев без задней крышки, при снятом экране строчной разверстки.

5. Следит за исправностью электрооборудования и составляет заявки на его ремонт.

6. Следит за наличием в кабинете первичных средств пожаротушения и их исправностью.

7. Составляет заявки на приобретение необходимого оборудования и проведение его ремонта.

8. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

9. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.

10. Хранит контрольные работы учащихся в кабинете в течение учебного года.

11. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обусловленные соответствующими правилами по школе.

12. Разрабатывает и представляет директору на утверждение инструкцию по охране труда в кабинете информатики и при всех предусмотренных планом видов работ.

13. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.

14. Проводит внеклассную работу по предмету.

15. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель изобразительного искусства.

1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.

2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику на следующем уроке.

3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

4. Организует совместно с коллегами проведение выставок художественных работ детей.

5. Организует учащихся, представляет их работы для участия в районных, областных и всероссийских конкурсах.

6. Принимает участие в работе эстетической комиссии по оформлению школы.

7. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на

перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель географии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.
5. Хранит творческие работы учащихся в кабинете в течение учебного года.
6. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
7. Оказывает посильную помощь в организации туристско - краеведческой работы в школе.
8. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.
9. Проводит внеклассную работу по предмету .
10. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель биологии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.
5. Хранит творческие работы учащихся в кабинете в течение учебного года (возможно хранение в портфолио ученика)
6. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению территории школы.
7. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении практических и лабораторных работ.
8. Организует проведение совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.
9. Проводит внеклассную работу по предмету.
10. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель физического воспитания.

1. Проводит ежегодно перед приемкой школы па готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке и стадионе.
2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов. Следит за исправностью всех снарядов и оборудования (в том числе и электрической) в течение года и своевременно составляет заявки на его ремонт.

3. Следит за наличием в спортивном зале первичных средств пожаротушения и их исправностью.
4. Следит за соблюдением инструкций по охране труда учащимися. Учитель физкультуры несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, секции, другого спортивного мероприятия
5. Следит за соблюдением санитарных норм и правил в спортивном зале.
6. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секции и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
7. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
8. Проводит спортивные праздники школы согласно школьного плана работы.
9. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогический коллектив школы.
10. Оказывает посильную помощь в проведении туристического слета школы.
11. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале»
12. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в спортивном зале, при проведении внеклассных мероприятий, секций.

Учитель истории.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.
5. Хранит творческие работы учащихся в кабинете в течение учебного года.
6. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
7. Оказывает посильную помощь в организации туристско - краеведческой работы в школе.
8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
9. Организует проведение совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.
10. Проводит внеклассную работу по предмету .
11. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель обслуживающего труда (технологии).

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами

по школе. Следит за соблюдением инструкций по охране труда учащимися, проводит первичный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обязательной записью в соответствующем журнале. Учитель обслуживающего труда несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока.

4. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
5. Разрабатывает и представляет директору на утверждение инструкцию по охране труда при всех предусмотренных планом видов работ.
6. Следит за исправностью всего имеющегося оборудования.
7. Следит за наличием в кабинете первичных средств пожаротушения.
8. Своевременно составляет заявки на приобретение и ремонт оборудования.
9. Принимает участие в работе по эстетическому оформлению школы.
10. Организует проведение совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы, по предмету.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

1. Выполняет обязанности, возложенные на него приказами «Об охране труда и соблюдении техники безопасности», «Об обеспечении пожарной безопасности в школе».
2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
3. Принимает участие в составлении Плана эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае чрезвычайной ситуации.
4. Проводит два раза в год учения по эвакуации из здания школы учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
5. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, соблюдение единого орфографического режима.
5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
6. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

Учитель химии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету соблюдение установленного в школе порядка их оформления, 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..
5. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ, составляет графики проведения лабораторных работ, а также проведения демонстрационных опытов.
6. Несет полную ответственность за хранение химреактивов, оборудования согласно норм и инструкций, списков хранения и других нормативных документов.
7. Строго следит за правильностью используемого оборудования, его исправностью, безопасностью. Во время проведения лабораторной и практической, демонстрационной работы следит за выполнением инструкций по охране труда и технике безопасности учащимися.
8. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий по предмету.
9. Осуществляет контроль за своевременностью уборки использованного оборудования, химреактивов согласно инструкции по охране труда.
10. Составляет заявки на необходимое оборудование и химреактивы а также ремонт

неисправного оборудования. Следит за наличием в кабинете первичных средств пожаротушения и их исправностью.

11. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, рефераты, доклады и т.д.

12. Хранит контрольные работы учащихся в кабинете в течение учебного года.

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

14. Разрабатывает и представляет директору на утверждение инструкцию по охране труда в кабинете химии и при всех предусмотренных планом видов работ.

15. Организует проведение совместно с коллегами школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.

17. Проводит внеклассную работу по предмету.

Учитель русского языка и литературы.

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-й класс - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6-й класс 1-е полугодие — проверяются все домашние и классные работы, 2-е полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

7-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы вес работы были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

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

В 9 классе - один раз в месяц.

3. Своевременно по указанию заместителя директора по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у 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 2-3 дня после проведения работы. Проводит работу над ошибками после проверки работы.

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

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

8. Организует проведение совместно с коллегами проведение школьных олимпиад по предмету и внеклассной работы по предмету.

9. Проводит внеклассную работу по предмету.

10. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока, на перемене в данном кабинете, при проведении внеклассных мероприятий.

IV. Права

4.1. Имеет право быть своевременно ознакомленным с государственными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность.

Имеет право быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов в МОУ СОШ № 4 г.Бодайбо, решениями педагогического совета и администрации школы. Имеет право быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно-педагогической документации школы.

4.2. Имеет право на своевременную и полном объеме оплату произведенной работы. Имеет право быть ознакомленным с основными требованиями финансовой дисциплины в МОУ СОШ № 4 г. Бодайбо.

4.3. Имеет право быть ознакомленным с требованиями Законодательства о труде и НПА в МОУ СОШ № 4 г. Бодайбо в части определения норм трудовых отношений в школе и непосредственной подчиненности по должности. Имеет право быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений и оборудованию.

4.4. Имеет право на аттестацию по присвоению квалификационной категории в порядке, установленном государственными нормативно-правовыми актами, и в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих в МОУ СОШ № 4 г. Бодайбо. Имеет право на повышение квалификации 1 раз в 5 лет. Имеет право быть ознакомленным с требованиями к наградным документам. Имеет право участвовать в обсуждении учебного плана школы, имеет право на свободный выбор методик воспитания. Имеет право пользоваться методической поддержкой педагогов школы, методистов районного методического центра.

4.5. Имеет право на участие в обсуждении вопросов организации приема обучающихся, формирования классов и групп. Имеет право на преемственность и стабильность в процессе расстановки педагогических кадров. Имеет право быть ознакомленным с требованиями текущей, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.6. Имеет право на защиту своей части и достоинства. Имеет право на участие в работе коллегиальных органов общественно-профессионального управления, связанных с решением вопросов реализаций образовательной деятельности.

4.7. Имеет право на участие в обсуждении стратегических вопросов развития школы, анализа и планирования ее деятельности. Имеет право быть избранным в органах общественно-профессионального управления школы. Имеет право быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к школе в период его лицензирования, аттестаций и аккредитаций.

4.8. Имеет право быть ознакомленным с планом внутришкольного контроля, целями проверки и диагностики, имеет право участвовать в обсуждении результатов проведенного внутришкольного контроля.

V. Ответственность.

5.1 В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

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

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в

связи с исполнением (своих) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Связи по должности.

Учитель

- 6.1. выполняет выполнение объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки; период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной внеаудиторной нагрузки до начала каникул; график работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;
- 6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 6.4. заменяет на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- 6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Кемцова И. И.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Шоконова Н. А.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Стопова И. И.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Машова Л. С.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Семцова В. М.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Востаненко Л. В.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Мамонтова И. И.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Лавочкина С. В.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Генералова Е. В.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Тимова А. В.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Машкина Н. О.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Шерман А. И.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Гаршина Н. А.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Преснутинская Е. В.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Ледерт М. Г.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Ибрашимова М. Ч.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	
Васильева Л. М.	<i>[подпись]</i>	« 21 » апреля 2015 г
Фамилия, имя, отчество	роспись	

связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

- 6.1. 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;
- 6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной внеаудиторной нагрузки до начала каникул; график работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;
- 6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 6.4. заменяет на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- 6.5. получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлены:

<u>Кешова И.И.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Шокошова Н.А.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Стопова И.И.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Шанова Л.С.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Семешова А.М.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Останенко Т.В.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Мамонтовская И.И.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Победина С.В.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Генералова Е.В.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Трашова А.В.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Машкина Н.О.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Шернак А.И.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Гаршина Н.А.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Кроссунинская Е.В.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Леберт А.Г.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Ибрашимова М.У.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>
<u>Васильева Т.М.</u> Фамилия, имя, отчество	<u>[Подпись]</u> роспись	<u>« 21 » апреля 2015г</u>

Фамилия, имя, отчество	роспись	дата
Иригина Елена Николаевна	[подпись]	« 13 » мая 2015г
Демченко Ирина Николаевна	[подпись]	« 13 » мая 2015г
Сумиленко Ирина Александровна	[подпись]	« 13 » мая 2015г
Игиткина Татьяна Александровна	[подпись]	« 13 » мая 2015г
Веробейшилова Александра	[подпись]	« 13 » мая 2015г
Сорокина Надежда Сергеевна	[подпись]	« 26 » августа 2015г
Воркунова Александра Викторовна	[подпись]	« 1 » сентября 2015г
Шутова Анна Александровна	[подпись]	« 10 » сентября 2015г
Козихина Анна Николаевна	[подпись]	« 14 » сентября 2015г
Кисиковы Наталья Борисовна	[подпись]	« 28 » марта 2016г
Соловьевы Елена Львовна	[подпись]	7 » сентября 2016г
Аева Альфия Мансуровна	[подпись]	1 февраля 2017г.

Космисарова Оксана Анатольевна 7. марта 2017г.

Космисарова

Новоселова Елена Владиславовна 24 августа 2017г

Козихина Анна Николаевна 09 сентября 2017г.

Аева Альфия Мансуровна 22 марта 2018г.

Демисова Елена Владимировна 01 октября 2018г.

Аева Альфия Мансуровна 11.10.2018

Космисарова Оксана Анатольевна 18.10.2018

Космисарова

Иригина Екатерина Сергеевна 6.11.2018г

Воркунова Александра Викторовна 14.01.2019г.

Новоселова Светлана Юрьевна 20.08.2020г

Иригина Ирина Николаевна 11.09.2020г.

Козихина Елена Анатольевна 11.01.2021г.