



Положение о должностных инструкциях.

Общие требования к учителю.

1. Общие положения.

1.1. Занятие педагогической деятельностью.

а) Порядок комплектования работников образовательных учреждений регламентируется их уставами.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

б) К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. При приеме на работу:

1.3.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- должностными инструкциями учителя-предметника и классного руководителя.

1.3.2. Учитель должен быть принятым на работу по контракту в письменной форме.

1.4. Переход с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только по личному заявлению учителя, поданному в письменном виде.

1.5. Расторжение срочного трудового договора возможно по уважительным причинам (беременность, необходимость ухода за ребенком, больным членом семьи и т.п.).

1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее чем за два месяца до его начала.

1.7. Учителю может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.

1.8. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца до этого события.

1.9. Зарботная плата выдается 2 раза в месяц в установленные дни.

1.10. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

1.11. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.12. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным (городским) судом.

2. Учитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; 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 и воспитательной работы; программы и учебники;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

- основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны {труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Выполнение должностных обязанностей.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки,

соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.14. 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.

3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.17. Учителю запрещается:

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

3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

4. Педагогический работник имеет права, предусмотренные КЗоТ РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

5. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 135 КЗоТ РФ.

5.3. За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по п. 3 ст.254 КЗоТ РФ.

Должностные инструкции составлены на основании закона РФ «Об образовании», КЗоТ РФ, «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего

трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности».

- п. 1.1 - соответствует *ст. 53 Закона РФ «Об образовании».*
- п. 1.2 - соответствует *п. 1 ап.56 Закона РФ «Об образовании».*
- п. 1.3.1 - соответствует *п. 4 ст. 16 Устава школы*
- п. 1.3.2 - соответствует *ст. 18 КЗоТ РФ*
- п. 1.4 - соответствует *ст. 17 КЗоТ РФ*
- п. 1.5 - соответствует *п. 4.7 Коллективного договора*
- п. 1.6 - соответствует *п. 4.8 Коллективного договора*
- п. 1.8 - соответствует *ст. 25 КЗоТ РФ*
- п. 1.9 - соответствует *п. 5.2 Коллективного договора*
- п. 1.10 - соответствует *п. 67 Типового положения об общеобразовательном учреждении*
- п. 1.12 - соответствует *ст. 201 КЗоТ РФ*
- п. 2 - соответствует *п. 2 «Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования РФ»*
- п. 3.1 - соответствует *п. 2 «Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования РФ»*
- п. 3.2 - соответствует *п.п. 5.9, 5.11 Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 3.3 - соответствует *ст. 49 Закона РФ «Об образовании»*
- п. 3.4 - соответствует *п. 7 приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»*
- п.п. 3.5, 3.6 - соответствуют *п. 3.5 Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 3.7 - соответствует *п. 4.3 Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 3.9 - соответствует *п. 2.1 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»*
- п. 3.10 - соответствует *ст. 50 Закона РФ «Об образовании»*
- п.п. 3.11, 3.12 - соответствуют должностным обязанностям учителя в *«Тарифно-квалификационных характеристиках по должностям ...»*
- п. 3.13 - соответствует *п. 57 Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 3.14 - соответствует *п. 5.5 Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 3.15 - соответствует *ст. 53 Закона РФ «Об*

- образовании», ст. 154 КЗоТ РФ*
- п. 3.16 - соответствует п. 3.1 (в) *Правил внутреннего трудового распорядка*
- п.п. 3.17-3.24 - «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей» (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 года № 364-М).
- п. 3.25 - соответствует п. 5.17 *Правил внутреннего трудового распорядка*
- п. 4 - соответствует ст. 55 *Закона РФ «Об образовании», п. 4.18 Устава школы*
- П. 4.1 - соответствует п. 4.8 (д) *Устава школы*
- п. 5.1 - соответствует ст. 49 *Закона РФ «Об образовании»*
- п. 5.2 - соответствует п. 7 *приказа «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»*
- п. 5.3 - соответствует ст.50 *Закона РФ «Об образовании»*
- п. 5.4 - соответствует ст. 135 *КЗоТ РФ.*
- п. 5.5 - соответствует п. 3 ст. 254 *КЗоТ РФ.*

Должностная инструкция

учителя начальных классов.

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

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 -4 классах к следующему уроку.

1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

1.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя начальных классов.

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

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 -4 классах к следующему уроку.

1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

1.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя русского языка и литературы.

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

1.2. 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.

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

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. 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.

1.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя русского языка и литературы.

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

1.2. 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.

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

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. 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.

1.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя математики.

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

1.2. 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.

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

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. 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.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя истории.

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

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

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

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

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

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя географии:

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

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

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

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

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

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя биологии:

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

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

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

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

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

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя физики.

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

1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

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

1.4. 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.

1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

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

1.7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

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

1.9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя химии.

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

1.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.

1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока.

1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

1.6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

1.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

1.8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя иностранного языка:

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

1.2. 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.

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

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. 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.

1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

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

1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя информатики и вычислительной техники.

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

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

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

1.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

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

1.6. Руководит работой лаборанта.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя технического или обслуживающего труда.

1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».

1.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.

1.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.

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

1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

1.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя 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.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция учителя изобразительного искусства.

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

1.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.

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

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

1.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

1.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя основ безопасности жизнедеятельности.

1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».

1.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.

1.3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.

1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.

1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.

1.6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.

1.7. 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.

1.8. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /

Должностная инструкция

учителя музыки.

1.1. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.

1.2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.

1.3. Проводит в течение года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ / _____ /