

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРУТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕРАФИМОВИЧСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю
директор МКОУ
Крутовской ООШ
_____ К.Н. Глазунов
«31» августа 2013 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

хутор Крутовский

1. Общие требования к учителю

1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образования 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.

2. Выполнение должностных обязанностей.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Учитель обязан иметь рабочую программу, тематический план по предмету и рабочий план на каждый урок.

2.3. 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 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.

2.4. 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 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 правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

* осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда.

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

2.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.

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

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

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

2.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся или их законными представителями.

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

2.12. 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.

2.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 25 минут до начала уроков и уходит после того, как отправит всех детей школьным автобусом. Как классный руководитель организует дежурство учащихся своего класса в кабинете.

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

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

2.16. Учителю запрещается:

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

2.17. 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 кабинетов.

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

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

4. Ответственность.

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- * за реализацию 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.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст.336, п. 2 ТК РФ

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЮ- ПРЕДМЕТНИКУ

Учитель 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.

Учитель 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 классные и домашние работы учащихся.
5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных с таким расчетом, чтобы все работы были проверены 2 раза в месяц.
6 – 9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных с таким расчетом, чтобы все работы были проверены 2 раза в месяц.
- По литературе:
- В 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц.
В 9 классе проверка тетрадей 1 раза в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы •
 - 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. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
 - 1.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
 - 1.8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
 - 1.9. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
 - 1.10. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель 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 классные и домашние работы учащихся.

5 класс – 2 полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных с таким расчетом, чтобы все работы были проверены 2 раза в месяц.

6 – 9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных с таким расчетом, чтобы все работы были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

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

В 9 классе проверка тетрадей 1 раза в месяц.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель строго соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5 – 9 класс - работы проверяются к следующему уроку;

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

1.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

Учитель 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:

5 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ.

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

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

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

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

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

Учитель 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:
5 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы
- 1.4. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п..
- 1.5. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.7. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско – краеведческой работы в школе.

Учитель 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:
6 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы
- 1.4. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п..
- 1.5. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.
- 1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.7. Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся.
- 1.8. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель 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. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
7 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы
- 1.4. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и практические работы учащихся за то число, когда была проведена работа.
- 1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

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

1.8. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете физики, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель 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. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

8 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

1.4. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и практические работы всех учащихся за то число, когда была проведена работа.

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

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

1.8. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете химии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель 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 – ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

7 – 9 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных с таким расчетом, чтобы все работы были проверены раз в две недели

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- все виды письменных контрольных работ проверяется к следующему уроку.

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

1.7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

Учитель технологии

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 1.4. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и практические работы всех учащихся за то число, когда была проведена работа.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.7. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете физики, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.
- 1.8. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.9. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

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 спротивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по УВР составляет график проведения соревнований внутри школы по видам спорта, расписание занятий спортивной секции.
- 1.4. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной спортивной олимпиады.
- 1.6. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.7. Разрабатывает инструкцию по охране труда в спортивном зале.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства и черчения

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся альбомов для рисования и черчения, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки работ учащихся:
работа выдается ученику на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и творческие работы всех учащихся за то число, когда была проведена работа.
- 1.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.5. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.6. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы

Учитель основ безопасности и жизнедеятельности

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5 - 9 класс – проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выполняет обязанности, возложенные приказами «об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении техники безопасности».
- 1.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.6. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете физики, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.
- 1.7. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 1.8. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе
- 1.9. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
- 1.10. Проводит по плану учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.

Учитель 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.