

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Перхушковская основная общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

От 01.02.2018.

№ 17-а

**Об утверждении
Должностной инструкции учителя
в МБОУ Перхушковской оош.**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г № 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить с 01.02.2018. Должностную инструкцию учителя МБОУ Перхушковской оош - приложение к приказу.

Основание: "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

Директор школы:



Н.Н.Кострикова

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:  Кострикова Н.Н.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ МБОУ ПЕРХУШКОВСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

2. 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 ТБ в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

3.1. Учитель должен:

- Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать 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.

- обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся, технике безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила и нормы охраны труда;

- выполнять основную образовательную программу учреждения, утвержденную директором учреждения в полном объеме, соблюдая требования Федерального

государственного образовательного стандарта НОО и ООО, обеспечивая разностороннее и гармоничное развитие каждого учащегося;

- создавать условия для разнообразных видов деятельности учащихся, отвечающим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта НОО и ООО;

- использовать разнообразные педагогические целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями учащихся;

- координировать работу по воспитанию и образованию учащихся со специалистами учреждения;

- осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с учащимися в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом НОО и ООО;

- анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозировать его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы НОО и ООО;

- на основе изучения индивидуальных особенностей учащихся, рекомендаций специалистов проводить коррекционную работу с учащимися;

- осуществлять взаимодействие с семьями учащихся по реализации основной общеобразовательной программы НОО и ООО;

- консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения учащихся;

- проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями), со всеми работниками учреждения, по отношению к учащимся не допускать методов физического и психического насилия;

- не разглашать персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях);

- вести ежедневно посещаемость учащихся на уроках, своевременно выяснять причины их отсутствия;

- содействовать в получении учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, если имеются таковые;

- обеспечивать сохранность оборудования, мебели, методической литературы, пособий, имущества учреждения, закрепленных за «Работником»;

- использовать эффективно учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

- повышать квалификацию с целью обеспечения соответствия квалификационным требованиям через самообразование, обобщение и представление опыта педагогической работы на институциональном, муниципальном, региональном и федеральном уровнях;

- участвовать в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении;

- исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора учреждения, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию по запросу;

- информировать незамедлительно директора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем учащихся (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из учреждения и т.д.);

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;

- незамедлительно информировать обо всех случаях противоправных действий в отношении несовершеннолетних, в том числе связанных с посягательством на их половую неприкосновенность.

3.2. Выполнять инструкцию учителя-предметника по работе с ЭЖ.

- Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

- Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

- Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

- Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

- Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

- Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

- Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

- В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

- Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

- В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

- Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

- Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

3.3. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

4. Общие требования к учителю

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.

5.Права

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка:

5.1.участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом школы;

5.2.на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.3.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения;

5.4.защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

5.5.на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5.6.свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

5.7.повышать квалификацию;

5.8.аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.9.давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

6.Ответственность

6.1.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.

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

6.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

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

7.Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

7.1.Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

7.3. заменяет по распоряжению администрации временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

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

7.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

8. Требования к учителю – предметнику

8.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учеников;
- своевременно с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
- проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то числа месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения обучающихся.

8.2. Учитель русского языка и литературы:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
5 класс - 1 полугодие проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;
6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые – у всех остальных;
9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц;

По литературе:

5-8 класс проверка тетрадей 2 раза в месяц;

9 класс – один раз в месяц.

- своевременно по указанию зам. директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- соблюдает следующий порядок проверки контрольных работ: контрольный *диктант* проверяется к следующему уроку; *изложение* – через 2-3 дня после проведения работы; *сочинение* – через неделю после проведения работы;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения обучающихся.
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету;
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;

8.3.Учитель математики:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 класс - 1 полугодие проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;

6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые – у всех остальных;

9 класс - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц;

- своевременно по указанию зам. директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- соблюдает следующий порядок проверки контрольных работ:
5-8 классы – работы проверяются к уроку следующего дня;
9 класс – работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока;

- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету;
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;

8.4.Учитель истории:

- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т. п.;
- хранит творческие работы обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету;
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы школы.

8.5. Учитель географии:

- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т. п.;
- хранит творческие работы обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы школы.

8.6. Учитель биологии:

- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т. п.;
- хранит творческие работы обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах; Возглавляет комиссию по озеленению школы и ее территории, составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка;
- возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики обучающихся, если она предусмотрена учебным планом;
- разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правил для обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ.

8.7. Учитель физики:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть;
- своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ; количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за к/р, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- Выполняет все предписания по охране труда, ТБ и пожарной безопасности;
- разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете физики, правил для обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ.

8.8 Учитель химии:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть;

- своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ; количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за к/р, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- Выполняет все предписания по охране труда, ТБ и пожарной безопасности;

8.9. Учитель иностранного языка:

- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
5-6 классы – после каждого урока в течение учебного года;
7-9 классы – после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных – наиболее значимые работы; у всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели, а тетради – словари – один раз в месяц;
- своевременно по указанию зам. директора по УВР заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;
- проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за к/р, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа;
- хранит тетради к/р обучающихся в течение учебного года;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;

8.10. Учитель обслуживающего труда:

- выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил ТБ» и «Об обеспечении правил пожарной безопасности»;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда»;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету,
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- Организует в течение учебного года выставки творческих работ обучающихся;
- Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

8.11. Учитель физического воспитания

- проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего спортивного оборудования в школе и на пришкольном участке;
- проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями ТБ и составляет акты об исправности гимнастических снарядов;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения обучающихся на уроках физкультуры»;
- организует Совет физкультуры и руководит его работой;
- составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта;
- формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней;

- проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы;
- содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы;
- оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

8.12. Учитель изобразительного искусства

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения;
- проверяет каждую работу у обучающихся всех классов; работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через 1-2 урока после ее выполнения;
- выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа;
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету;
- Формирует школьную команду для участия в районной, областной олимпиадах;
- Организует в течение учебного года выставки творческих работ обучающихся;
- Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

8.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)

- выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил ТБ» и «Об обеспечении правил пожарной безопасности»;
- консультирует классных руководителей по проведению бесед с обучающимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учёту военнообязанных в школе;
- составляет план эвакуации обучающихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях;
- проводит 2 раза в год учения по эвакуации обучающихся и сотрудников школы в случае наступления ЧС;
- проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

8.15. Учитель музыки

- проводит в течение учебного года концерт-смотр для обучающихся и родителей;
- оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий;
- проводит в течение учебного года олимпиаду по музыке, формирует команду школы для участия в смотрах всех уровней.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

МБОУ Перхушковской оош:

/Терехова З.В./

Ознакомлены:

Прошнуровано и пронумеровано:

10 (десять) листов

Директор МБОУ Перхушковской ош
Кострикова Н.П.

Для
документов

