

Протокол №4  
от 10.05.2012г

Приказ №50-Б  
от 11.05.2012г

Директор школы  
Хмырова С.Я.



Должностная инструкция  
УЧИТЕЛЬ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и др. учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки класса, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
2. Реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий: использует при этом разнообразные приемы, средства и методы обучения;
3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
4. Выполняет правила и нормы труда, техники безопасности, противопожарной защиты; обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
5. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса;
7. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
8. Организует изучение обучающимися правил по технике безопасности и охране труда;
9. Осуществляет контроль за соблюдением правил по охране труда;
10. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
12. Допускает в установленном порядке на занятия представителей школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
13. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
14. Соблюдает Устав и правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
15. Соблюдает законные права и свободы обучающихся;
16. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности МО и др. формах метод. работ, принятых в школе;
17. Участвует в работе педсовета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
18. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства в перерывах между занятиями, а также за 20 мин. до начала и в течение 20 мин после уроков.



19. Поддерживает постоянную связь с родителями обучающихся.
20. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
22. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом: руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом; контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и др. имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета; разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору; контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора до УВР; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

Связи по должности.

Учитель:

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;
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;
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации;
4. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
5. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.