



противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **II. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно-методических комплексов, отвечающих требованиям ФГОС.

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 Школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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 в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. 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.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их 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, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. 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.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.14. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации Школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.15. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке.

3.16. Дежурит по Школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями и согласно должностной инструкции дежурного учителя.

3.17. Проходит периодические медицинские обследования.

3.18. Соблюдает этические нормы поведения в Школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

## IV. ПРАВА

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;
- учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой и списком учебников и учебных пособий, определенных Школой; методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся Школы.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации 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, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в 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 нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

6.4. Получает от администрации Школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Школы.

## **VII. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ**

*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 диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах 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. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
8. Работает совместно с библиотекарем лицея и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

### ***Учитель русского языка и литературы***

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.

*По русскому языку:*

- 5 класс и - I полугодие 6 класса - проверяются все домашние и классные работы учащихся; 6-7 классы проверяются работы 2 раза в неделю, 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.

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

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех 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 неделю после проведения работы.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

8. Работает совместно с библиотекарем Школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

9. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

### ***Учитель математики***

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:

5 класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся; 5 класс - II 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.

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

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

9. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

### ***Учитель истории***

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, 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. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

5. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

6. Проводит работу совместно с библиотекарем Школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.

7. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в Школе.

### ***Учитель географии***

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, 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. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

5. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

6. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в Школе.

#### ***Учитель биологии и химии***

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, 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. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

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

5. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

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

#### ***Учитель физики***

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

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

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

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.

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

6. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по Школе.

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

#### ***Учитель иностранного языка***

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

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.

3. Своевременно по указанию заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

8. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

#### ***Учитель информатики***

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в Школе порядка их оформления, ведения, 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. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

4. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по Школе.

5. Разрабатывает инструкцию по технике безопасности.

#### ***Учитель технологии***

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

2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы обязательные «Инструкции по охране труда».

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

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

5. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

### ***Учитель физической культуры***

1. Проводит ежегодно перед приемкой Школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.

2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.

3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения-учащихся в спортивном зале».

4. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри Школы по видам спорта.

5. Формирует сборные команды Школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.

6. Проводит спортивные праздники в Школе в соответствии с планом работы.

7. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива Школы.

8. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

### ***Учитель изобразительного искусства***

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

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

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

4. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

5. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

### ***Учитель основ безопасности жизнедеятельности***

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

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

3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в Школе.

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

5. 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.

6. Формирует команду Школы для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах