**Должностные инструкции образовательного учреждения (школы)**

**Должностная инструкция директора школы**

        **1. Общие положения:**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики директора школы.
1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности начальником \_УО\_\_\_. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде РФ и Уставом школы на основании приказа директора.
1.3. Директор школы должен иметь высшее педагогическое образование и сертификаты о прохождении интегрированных курсов психолого-педагогической подготовки и управленческой деятельности и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Должностные инструкции директора школы не могут исполняться по совместительству.
1.4. Директор школы подчиняется непосредственно начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.
1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования РФ и субъекта РФ, управления народного образования по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Директор школы соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребёнка.
2. Функции директора школы:
2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной ) работы школы;
2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
2.3. Создание режима соблюдения норм охраны труда и безопасности в школе;
3. Должностные обязанности директора школы:
3.1. Осуществляет общее руководство учебным заведением; организует и контролирует работу коллектива по всем направлениям его деятельности.
3.2. Осуществляет руководство коллективом работников образовательного учреждения, как штатных, так и внештатных; обеспечивает подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников школы; создает необходимые условия для повышения их научно-методического уровня, педагогической квалификации.
3.3. Создает необходимые условия для урочной и внеурочной деятельности учащихся, труда персонала учебного заведения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов.
3.4. Представляет работников образовательного учреждения, которые отличились в работе, к поощрениям.
3.5. Возглавляет педагогический совет школы, координирует деятельность методических объединений учителей, родительских комитетов, оказывает помощь органам ученического самоуправления.
3.6. Решает вопросы, связанные финансово-хозяйственной деятельностью учебного заведения, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, рациональное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников финансирования в доход учебного заведения; распоряжается имуществом.
3.7. Обеспечивает творческие связи с другими образовательными учреждениями, организациями.
3.8. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
3.9. Отчитывается о работе образовательного учреждения перед соответствующими органами, несет ответственность за свою деятельность перед советом школы, выступает в качестве его представителя в общественных организациях.
3.10. Должен знать ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ Российской Федерации в области образования, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания, организации учебно-воспитательного процесса, правам ребенка;
3.11. Основы трудового законодательства;
3.12. Концепции развития образования, воспитания;
3.13. Основы управления и экономики образования;
3.14. Организацию финансово-хозяйственной деятельности;
3.15. Методы учета, анализа и контроля деятельности подразделений МОУ;
3.16. Педагогику, психологию, физиологию детей и подростков, основы социологии;
3.17. Правила и нормы охраны труда.
4. Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.
4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МОУ.
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях взысканиях, сотрудников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.
4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.
4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность директора школы:
5.1. Директор образовательного учреждения отвечает за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования школьников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.2. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
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, директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности.

Должностная инструкция директора школы разработана в соответствии с

Должностная инструкция учителя труда

 1. Общие положения:
1.1. Учитель труда школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2. В своей деятельности учитель труда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3. Учитель труда должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя труда:
2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2. Учитель труда обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22. Учителю труда запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
3. Права учителя труда:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя труда:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя труда разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя физики

       1. Общие положения:
1.1.Учитель физики школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель физики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель физики должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.. 2Должностные обязанности учителя физики:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель физики обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю физики запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24. Учитель физики:
2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по физики, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2.24.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
2.24.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по физики и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
2.24.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
2.24.6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
2.24.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
2.24.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
3. Права учителя физики:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя физики:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя физики разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя ОБЖ

1. Общие положения:
1.1.Учитель ОБЖ школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель ОБЖ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель ОБЖ должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя ОБЖ:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель ОБЖ обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю ОБЖ запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
3. Права учителя ОБЖ
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя ОБЖ
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя ОБЖ разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя физкультуры

        1. Общие положения:
1.1.Учитель физкультуры школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель физкультуры должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя физкультуры:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель физкультуры обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю физкультуры запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета, спортивного зала;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
3. Права учителя физкультуры:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя физкультуры:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя физкультуры разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя химии

        1. Общие положения:
1.1.Учитель химии школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель химии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель химии должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя химии:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель химии обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю химии запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24.Учитель химии:
2.24.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по химии, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2.24.2.Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
2.24.3.Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.4.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по химии и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
2.24.5.Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
2.24.6.Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
2.24.7.Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
2.24.8.Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
3. Права учителя химии:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя химии:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя химии разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя биологии

        1. Общие положения:
1.1.Учитель биологии школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель биологии руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель биологии должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя биологии:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель биологии обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю биологии запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24.Учитель биологии:
2.24.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по биологии, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2.24.2.Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
2.24.3.Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.4.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по биологии и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
2.24.5.Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
2.24.6.Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
2.24.7.Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
2.24.8.Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
3. Права учителя биологии:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя биологии:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя математики

        1. Общие положения:
1.1.Учитель математики школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель математики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель математики должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя математики:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель математики обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю математики запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24.Учитель математики:
2.24.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по математике, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2.24.2.Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
2.24.3.Хранит работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.4.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по математике и, по возможности, внеклассную работу по математике.
2.24.5.Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
3. Права учителя математики:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя математики:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.
Должностная инструкция учителя математики разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя информатики

1. Общие положения:
1.1.Учитель информатики школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель информатики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель информатики должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя информатики:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель информатики обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю информатики запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24. Учитель информатики:
2.24.1. Выставляет в классные журналы оценки за работы учащихся, выполненные задания, тесты и т.п.
2.24.2. Хранит разработанное учащимися программное обеспечение в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
2.24.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
3. Права учителя информатики:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя информатики:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.
Должностная инструкция учителя информатики разработана в соответствии с

2.Должностная инструкция учителя истории

        1. Общие положения:
1.1.Учитель истории школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
1.2.В своей деятельности учитель истории руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
1.3.Учитель истории должен знать:
1.3.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
1.3.2. основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
1.3.3. методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
1.3.4. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
1.3.5. средства обучения и их дидактические возможности;
1.3.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
1.3.7. основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Должностные обязанности учителя истории:
2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2.2.Учитель истории обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
2.3.Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
2.3.1. безопасное проведение образовательного процесса;
2.3.2. принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
2.3.3. 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»;
2.3.4. организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
2.3.5. осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.
2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
2.8.Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила 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 ребёнка.
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. 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.
2.14.Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
2.16.Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
2.17.Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
2.19.Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
2.21.Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
2.22.Учителю истории запрещается:
2.22.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
2.22.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
2.22.3. удалять учащегося с урока;
2.22.4. курить в помещении школы.
2.23.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
2.23.1. проводит паспортизацию своего кабинета;
2.23.2. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
2.23.3. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
2.23.4. в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
2.23.5. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
2.23.6. принимает участие в смотре учебных кабинетов.
2.24.Учитель истории:
2.24.1.Контролирует наличие у учащихся тетрадей по истории, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2.24.2.Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
2.24.3.Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.
2.24.4.Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по истории и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
2.24.5.Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
2.24.6.Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
2.24.7.Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
2.24.8.Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.
3. Права учителя истории:
3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.6.На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
3.7.На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
3.8.На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
3.9.На защиту профессиональной чести и достоинства.
4. Ответственность учителя истории:
4.1.За реализацию не в полном объёме образовательных программ;
4.2.За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
4.3.За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
4.4.В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.
4.5.За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Должностная инструкция учителя истории разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция учителя

        1. Общие положения:
1.1. Учитель относится к категории специалистов.
1.2. На должность учителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы; стаж педагогической работы: от 2 до 5 лет; от 5 до 10 лет; свыше 10 лет) или высшее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы; стаж педагогической работы: от 2 до 5 лет; от 5 до 10 лет; от 10 до 20 лет; свыше 20 лет)
1.3. Назначение на должность учителя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.4. Учитель должен знать:
1.4.1. Конституцию Российской Федерации.
1.4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
1.4.3. Конвенцию о правах ребенка.
1.4.4. Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач.
1.4.5. Педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену.
1.4.6. Методику преподавания предмета и воспитательной работы.
1.4.7. Программы и учебники.
1.4.8. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.
1.4.9. Средства обучения и их дидактические возможности.
1.4.10. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки.
1.4.11. Основы права, научной организации труда.
1.4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1.5. Учитель подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (директору учреждения; иному должностному лицу)
1.6. На время отсутствия учителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
2. Должностные обязанности учителя:
2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
2.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
2.3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
2.4. Реализует образовательные программы.
2.5. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
2.6. В специальных (коррекционных) образовательных учреждениях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.
2.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка.
2.8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
2.9. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
2.10. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
2.11. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
3. Учитель вправе:
3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
4. Учитель несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
Должностная инструкция учителя разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция заместителя директора школы

        1. Общие положения:
1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора школы по воспитательной работе.
1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.
1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются старшая пионервожатая.
1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.
2. Функции заместителя директора школы:
Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:
2.1.Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
2.2.Методическое руководство воспитательным процессом;
2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
3. Заместитель директора школы по ВР выполняет следующие обязанности:
3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самодеятельных объединений учащихся, психолога, старшей вожатой, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.
3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся. 3.7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, сельскохозяйственных работ, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
3.13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни учащихся, посещающих группы продленного дня.
3.14. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.
3.15. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
3.16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.
3.17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.
3.18. Вносит предложения директору школы по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
3.19. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
3.20. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
3.21.Должен знать:
3.21.1. законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
3.21.2. основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства;
3.21.3. основы государственной молодежной политики;
3.21.4. основные направления и перспективы развития образования, воспитания и педагогической науки;
3.21.5. методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;
3.21.6. правила и нормы охраны труда.
4. Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения учащихся;
4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;
5. Ответственность заместителя директора школы
5.1. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка зам.директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Взаимоотношения. Заместитель директора школы по воспитательной работе:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
6.8. Исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.
Должностная инструкция заместителя директора школы разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция завхоза школы

        1. Общие положения:
1.1. Завхоз школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.
1.2. Завхоз школы подчиняется непосредственно директору школы.
1.3. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
2. Основными направлениями деятельности завхоза школы являются:
2.1. Хозяйственная деятельность школы;
2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
3. Завхоз школы выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спец обуви и индивидуальных средств защиты;
4. Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;
5. Ответственность завхоза школы:
5.1. Завхоз школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;
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, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Завхоз школы:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;
Должностная инструкция завхоза школы разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция завуча школы

        1. Общие положения:
1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно - квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
1.2. Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.
1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно- воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.
2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по Учебно-воспитательной работе являются:
2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;
2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
3. Должностные обязанности завуча школы:
3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;
3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, организует методическую работу, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий;
3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий.
3.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учебу, проведение аттестации педагогических работников;
3.5. Руководит работой преподавателей; других педагогических работников, осуществляет учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения;
3.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.
3.7. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;
3.8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся;
3.9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;
3.10.Организует работу предметных кружков, факультативов, занятий курсов по выбору;
3.11.Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;
3.12.Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;
3.13. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;
3.14.Завуч должен знать:
3.14.1. Законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучаемых, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся;
3.14.2. Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом;
3.14.3. Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
3.14.4. Методы учета, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;
3.14.5. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
3.14.6. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.
4. Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения;
4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
5. Ответственность завуча:
5.1. 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, в том числе за неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по У В Р может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по У В Р привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по У В Р несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя органа управления образованием.