

Должностная инструкция учителя-предметника.

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.3. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

II. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

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

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

III. Должностные обязанности.

Учитель школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей

культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

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

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

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

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, в своей деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Проходит периодические медицинские обследования.

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

IV. Права.

Учитель имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.6. Свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;

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

4.7. Повышать квалификацию.

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

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

V. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством Кыргызской Республики порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

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

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

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

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

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

VII. Требования к учителю-предметнику.

Учитель начальных классов.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

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

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

Учитель русского языка и литературы.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей.

По русскому языку:

- 5 класс и - I полугодие 6 класса - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 6-7 классы проверяются работы 2 раза в неделю, 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных;
- 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц..

По литературе:

- в 5-8 классах – проверка тетрадей 2 раза в месяц;
- в 9-11 классах – один раз в месяц..
- 3. Своевременно по указанию заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение – через 2-3 дня после проведения работы; сочинение – через неделю после проведения работы.
- 6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 8. Работает совместно с библиотекарем лицея и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 9. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

Учитель математики.

- 1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 - 5 класс – I полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 5 класс – II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
 - 6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных;
 - 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- 3. Своевременно по указанию заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 - 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;
 - 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.
- 6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 9. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

Учитель истории.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
6. Проводит работу совместно с библиотекарем лицея по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
7. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в лицее.

Учитель географии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
6. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в лицее.

Учитель биологии и химии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
6. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете химии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель физики.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану лицея.

3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
6. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по лицее.
9. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете химии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель иностранного языка.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5-6 классы — после каждого урока в течение учебного года;
7-9 классы — после каждого урока у слабых учащихся; у сильных — наиболее значимые работы; у всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели;
10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.
3. Своевременно по указанию заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ — через один-два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.
6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
8. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

Учитель информатики.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в лицее порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
4. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по лицее.
5. Разрабатывает инструкцию по технике безопасности.

Учитель технического или обслуживающего труда.

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору лица обязательные «Инструкции по охране труда».
3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
5. Формирует команду лица для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

Учитель физического воспитания.

1. Проводит ежегодно перед приемкой лица на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
2. Проводит испытания спортивного инвентаря в соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору лица обязательную «Инструкцию о правилах поведения-учащихся в спортивном зале».
4. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри лица по видам спорта.
5. Формирует сборные команды лица по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
6. Проводит спортивные праздники в лице в соответствии с планом работы.
7. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива лица.
8. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства.

1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.
3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
4. Формирует команду лица для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
5. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в лице.

4. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
5. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
6. Формирует команду лицея для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах