

Утверждено
Приказ № 32 от 11.03.2025г.
Директор А.М.Алиев

Должностные обязанности педагогических работников МКОУ «Читлинская ООШ»

Учитель начальных классов:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
- 1.3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
- 1.4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 1.5. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

Учитель русского языка и литературы:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5 класс - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;
5 класс - 2 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.

По литературе

- в 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;
- в 9-11 классах — один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 1.5. 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.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 1.8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 1.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель математики:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
5 класс - 1 полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;
5 класс - 2 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.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 1.5. 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.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель истории:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
- 1.8. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель географии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель биологии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- 1.4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

Учитель физики:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.4. 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.
- 1.5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 1.6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
- 1.7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

Учитель химии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- 1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока.
- 1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
- 1.6. Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 1.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.
- 1.8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.9. Руководит работой лаборанта кабинета химии.

Учитель иностранного языка:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. 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.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 1.5. 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.
- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
- 1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.
- 1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель информатики и вычислительной техники:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
- 1.4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.6. Руководит работой лаборанта.

Учитель технического или обслуживающего труда:

- 1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда».
- 1.3. Контролирует наличие и правильность ведения учащимися рабочих тетрадей по предмету.
- 1.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз за учебную четверть.
- 1.5. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету
- 1.6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

Учитель физического воспитания:

- 1.1. Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
- 1.2. Проводит испытания спортивного инвентаря и соответствии с требованиями техники безопасности и составляет акты об исправности гимнастических снарядов.
- 1.3. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».
- 1.4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.
- 1.5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
- 1.6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
- 1.7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
- 1.8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы. „
- 1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства:

- 1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.
- 1.2. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один-два урока после ее выполнения.
- 1.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.
- 1.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности - внеклассную работу по предмету.
- 1.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

Учитель ОБЗР (основы безопасности и защиты Родины);

- 1.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами' «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
- 1.2. Консультирует классных руководителей по проведению бесед с учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- 1.3. Отвечает за оформление и своевременную сдачу документации по учету военнообязанных в школе.
- 1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
- 1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
- 1.6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
- 1.7. 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.
- 1.8. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

Учитель музыки:

- 1.1. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
- 1.2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
- 1.3. Проводит в течение года олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

С должностной инструкцией ознакомлен

№ п/п	Ф.И.О. , принимаемого на работу	Должность	Дата приёма	Личная подпись, принимаемого на работу
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				