Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МБОУ «Чулпанская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кикбаева Д.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белова Е.В.

 Приказ № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителя математики**

**1.Общие положения**

1.1.   Занятие педагогической деятельностью.

А) К педагогической деятельности в ОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об ОУ соответствующих типов и видов.

Б) К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

1.2.  Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3.   При приеме на работу:

1.3.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами

* Уставом образовательного учреждения
* Коллективным договором
* Правилами внутреннего трудового распорядка
* Приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»
* Должностными инструкциями учителя – предметника и классного руководителя.

1.3.2. Учитель должен быть принятым на работу по контракту в  письменной форме.

1.4.   Расторжение срочного трудового договора возможно по уважительным причинам (беременность, необходимость ухода за ребенком, больным членам семьи и т. п.)

1.5.  Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности.

1.6.  Учителю может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.

1.7.  Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за 2 месяца до этого события.

1.8.  Заработная плата выдается 2 раза в месяц в установленные дни.

1.9.   В течение учебного года учителю сохраняется стабильная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

1.10.  Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно - воспитательной работе.

1.11.  Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным судом.

**2. Учитель должен знать:**

* Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
* Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* Методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники;
* Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
* Средства обучения и их дидактические возможности;
* Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* Основы права, научной организации труда;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. Выполнение должностных обязанностей.**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с обучающимися установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

* 5 класс – 1 полугодие – проверяются все домашние и классные работы обучающихся, 2 полугодие- ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных – наиболее значимые работы.
* 6-8 классы -  ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые у всех остальных.
* 9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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

3.7.    Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

3.8.   Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы -  работы проверяются к уроку следующего дня,

9-11 классы – работы проверяются к уроку следующего дня, либо через один-два урока.

3.9.  Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.10. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

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

3.12. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, краевой олимпиадах.

3.13. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдения правил техники Безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса,

- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае,

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.14.   Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.15.   Работает в экзаменационной комиссии по итоговой  аттестации обучающихся.

3.16.   Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

3.17.   Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.18.   Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.19.   Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.20.    Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.21.    Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.22.    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.

3.23.     В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала урока и уходит через 20 минут после их окончания.

3.24.     Проходит периодически медицинские обследования.

3.25.     Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся

3.26.     Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними,

- удалять обучающегося с урока,

- курить в помещении школы.

3.27.  При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным

кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета,

- пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для  прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения,

- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность,

- разрабатывает инструкции по охране труда и техники безопасности,

- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

**4.Права.**

Педагогический работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым Положением об ОУ», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.  Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

**5.Ответственность.**

5.1.   В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ,

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем,

- за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.2.  В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3.  За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен в соответствии с трудовым кодексом РФ.

С инструкцией ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (роспись) (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)