

Локальные акты Кыргызско-Японской школы-комплекс «Тенсай»

Принято на заседании
педагогического совета

от «27» августа 2021 г. № 1



Утверждаю
Директор КЯШ-к «Тенсай»

[Signature]
Омуржанова К.Дж.

Должностная инструкция учителя-предметника.

1. I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Министерством образования Кыргызской Республики, Законе «О статусе учителя», Законе «Об образовании».

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

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

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 школы по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе в пределах их компетенций.

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 стандарта и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебно-методических комплексов, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта.

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 государственного образовательного стандарта, 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 государственного образовательного стандарта 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 государственного образовательного стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Проходит периодические медицинские обследования.

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

IV. Права.

Учитель имеет право:

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

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

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

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

4.6. Свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;

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

4.7. Повышать квалификацию.

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

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

V. Ответственность.

5.1. В установленном законодательством 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 «Об образовании» Кыргызской Республики.

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 школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

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

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

VIII. Требования к учителю-предметнику.

Учитель начальных классов.

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

Учитель русского языка и литературы.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей.

По русскому языку:

5 класс и - I полугодие 6 класса - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

6-7 классы проверяются работы 2 раза в неделю, 6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе:

в 5-8 классах — проверка тетрадей 2 раза в месяц;

в 9-11 классах — один раз в месяц.

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

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение — через 2-3 дня после проведения работы; сочинение — через неделю после проведения работы.

6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

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

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

Учитель математики.

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

2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс — I полугодие — проверяются все домашние и классные работы учащихся;

5 класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;

6-8 классы — ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые — у всех остальных;

9-11 классы — ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

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

4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня;

Локальные акты Кыргызско-Японской школы-комплекс «Тенсай»

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 для участия в школьной, муниципальной, областной, республиканской 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 школы для участия в школьной, муниципальной, областной, республиканской олимпиадах.
6. Проводит работу совместно с библиотекарем по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
7. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель географии.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Локальные акты Кыргызско-Японской школы-комплекс «Тенсай»

4. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
5. Формирует команду для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
6. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы.

Учитель биологии и химии.

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

Учитель физики.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве работ 70 и более — через один-два урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
6. Формирует команду для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.
8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
9. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете химии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель иностранного языка.

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
0-6 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 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 для участия в школьной, муниципальной, областной олимпиадах.

Учитель информатики.

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

Учитель 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 школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения-учащихся в спортивном зале».
4. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
5. Формирует сборные команды по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.
6. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.
7. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.
8. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

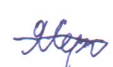
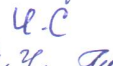
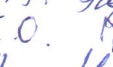



Учитель изобразительного искусства.











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

С инструкцией ознакомлены:

Ишимин С.В. 
Максимов И.С. 
Тургулбекова Г.У. 
Нурбаева К.О. 
Абдуллаева И.А. 
Рахатбек К.А. 

Мурадова Э.А. 
Дюшенбаева А.Ш. 
Тайбулганова И.А. 
Алишова А.И. 
Краснова А.В. 
Алимов Р.Д. 
Зоробоева И.И. 
Атагурова Т.К. 
Шейшенбеков А.А. 
Венгалиев Д.А. 
Кыраева Т.Н. 