

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Иланская СОШ №1»
протокол №9 «30» августа 2011года

Утверждаю:
директор МБОУ «Иланская СОШ №1»
_____ Ю.В.Максаков
приказ № 198 «2» сентября 2011года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя физической культуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы, курсовую подготовку по ФГОС.

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

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами РФ, Положением о государственных, муниципальных общеобразовательных учреждениях, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ 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 ребёнка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

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;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закреплённых за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

3.2. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственными календарно - тематическими и поурочными планами и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приёмы, методы и средства обучения;

3.3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий ФГОС.

Требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

3.4. Методики преподавания предметов и воспитательной работы, образовательные программы, отвечающие требованиям ФГОС;

3.5. Требования к оснащению и оборудованию кабинета физической культуры, обеспечивающие реализацию

ФГОС.

3.6. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

3.7. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.8. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом и руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.9. проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.8. организует обучение обучающимися правил по охране труда;

3.10. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.11. ведёт в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчётные данные;

3.12. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.13. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.14. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.15. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

3.16. соблюдает законные права и свободы обучающихся;

3.17. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;

3.18. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.19. поддерживает постоянную связь с родителями (государственными представителями) обучающихся;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.22. не допускает нарушения учащимися дисциплины и порядка, нарушения ими Правил поведения для учащихся, порчи имущества учреждения;

3.23. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом: руководит работой лаборанта, закреплённого за кабинетом; контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета; разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору; контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; не допускает проведение занятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учёбы для включения в соглашение по охране труда;

3.24. В рамках внеклассной работы по физической культуре проводит занятия внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному направлению.

4. ПРАВА

Учитель имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомится 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 или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Учитель несёт полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в течении всего времени урока или внеурочного мероприятия. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в течении всего времени дежурства. Учитель несет ответственность за дисциплину, порядок и сохранность имущества в кабинете, где должен проходить его урок.
- 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 не использование предоставленных прав, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей или неоднократное нарушение их 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 может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. 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 общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной внеурочной 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 в каникулярное время определяется приказом директора школы;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей

на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. получает от администрации школы информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а): _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____