

«Утверждаю»

Директор:

Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель информатики:

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: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
3. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
4. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

С должностной инструкцией ознакомлен, согласен с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Заболотько И.В.

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта. Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель допризывной подготовки:

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 школе.
4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.
6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии.
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.
8. Проводит в течение учебного года олимпиаду по основам безопасности жизнедеятельности, формирует сборную команду школы для участия в олимпиадах всех уровней.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлен, согласен с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Айткулов А.

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



Должностные (функциональные) обязанности учителя школы.

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно-воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

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 - 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.
3. Своевременно по указанию заместителя директора школы 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 сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объеме:



Акматова Б.К.

«

«Утверждаю»

Директор:



Тыныстановна С.А.

**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

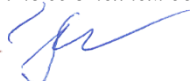
Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель химии:

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

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объеме:

Воробьева Г.В.



-

Мамбетакунова Ж.С.



«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель технологий:

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 школы 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объеме:

Султанова К.А.

«Утверждаю»

Директор:  Тыныстанова С.А.

Должностные (функциональные) обязанности учителя школы.

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно-воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

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 учащихся:
 - 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 - 6 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.

Учитель по литературе:

- в 5-8 классах проверка тетрадями 2 раза в месяц;
в 9-11 классах — один раз в месяц.
3. Своевременно по указанию заместителя директора школы 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объеме:

Байрамукова П.А.



«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель физического воспитания:

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

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме.

Адамалыев Н.А.

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель биологии:

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: 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
7. Возглавляет комиссию по озеленению школы.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Каркенова Т.А.

«Утверждаю»

Директор: _____ Тыныстанова С.А.



Должностные (функциональные) обязанности

учителя школы.

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного

1. мероприятия.

Учитель английского языка:

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

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.

3. 10-11 классы — тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари — один раз в месяц.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку у всех учащихся

6. учащихся

7. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

8. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

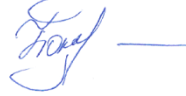
8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.

Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и лось

выполнять её в полном объёме:

Касимова Д.В.



«Утверждаю»

Директор:  Тыныстанова С.А.

Должностные (функциональные) учителя школы:

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

• Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.


Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель музыки:

1. Проводит в течение учебного года концерт-смотр для учащихся и родителей.
2. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
3. Проводит в течение года конкурс-фестиваль по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлен, согласен с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Саримов В.А. 

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчетной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель географии:

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: 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Касымова М.А.

«Утверждаю»

Директор:  Тғынystанова С.А.

**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несет ответственность за своевременность выполнения отчетной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.


Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

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.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Кыдыкова А.К. 

«Утверждаю»

Директор:  Тғынстанова С.А.

**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно-воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель кыргызского 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 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.
3. Своевременно по указанию заместителя директора школы 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Сырдыбаева А.Т.

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



Должностные (функциональные) обязанности

учителя школы.

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, таблицу успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчетной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель истории:

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: 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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, областной олимпиадах.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Калыбек кызы Наргиза

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

Учитель физики:

1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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 всех 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.
5. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
6. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, — внеклассную работу по предмету.
7. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Дюшенбаева Д.Ж.

«Утверждаю»

Директор:



Тыныстанова С.А.

**Должностные (функциональные) обязанности
учителя школы.**

Обеспечивает общеобразовательный (базовый) уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта.

Осуществляет обучение и воспитание учеников с учетом специфики преподаваемого предмета. Использует разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения для достижения задач урока.

Ведет необходимую для работы документацию: учитель-предметник заполняет поурочные планы, календарно-тематические планы, классные журналы, участвует в проведении мониторинга качества образования по предмету и прохождения программы. Классный руководитель заполняет воспитательные журналы, личные дела, табель успеваемости учащихся, алфавитный журнал, отчеты по движению учащихся и успеваемости за каждую четверть, участвует в проведении мониторинга качества образования по классу. Несёт ответственность за своевременность выполнения отчётной документации.

Добросовестно выполняет обязанности, возложенные приказами (распоряжениями) директора школы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

Участвует в деятельности Методического Центра.

Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период учебно- воспитательного процесса: на уроках, внеурочных мероприятиях.

Привлекается к дежурству по закреплённому участку школы.

Несет ответственность за сохранность кабинета в ходе проведения урока, внеурочного мероприятия.

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. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности - внеклассную работу по предмету.
5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

С должностной (функциональной) инструкцией ознакомлена, согласна с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Чилова П.