

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

Утверждаю
Директор МБОУ «Старо-Казеевская
средняя общеобразовательная школа»
 Х.Б. Гильмутдинов
Приказ от «28» августа 2019 г.
№ 107

Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старо-Казеевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол «22» августа 2019 г.
№ 1/251

**Должностные инструкции учителей
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должностные инструкции составлены в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ и Уставом Учреждения.

2. Общие требования к учителю

2.1. Занятие педагогической деятельностью.

а) Порядок комплектования работников ОУ регламентируется Уставом ОУ. К педагогической деятельности в ОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях 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.

2.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.

2.3. При приеме на работу:

2.3.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами

- Уставом ОУ;

- 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.

2.3.2. Учитель должен быть принят на работу по трудовому договору в письменной форме.

2.4. Переход с договора « на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только по личному заявлению учителя, поданному в письменном виде.

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

- 2.6 Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее, чем за два месяца до его начала.
- 2.7. Учителю может быть представлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.
- 2.8. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до этого события.
- 2.9. Заработная плата выдается в установленные дни.
- 2.10. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.
- 2.11. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 2.12. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным судом.

3. Учитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан; законы Российской Федерации и Республики Татарстан, решения Правительства Российской Федерации 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.

4. Выполнение должностных обязанностей

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием, в указанных помещениях.
- 4.2. Учитель обязан иметь рабочую программу по предмету в каждой параллели классов на учебный год и поурочный план на каждый урок.
- 4.3. 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, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 4.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении 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;

- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
 - организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 4.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в электронный журнал, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
- 4.6. Допускает в соответствии с Уставом ОУ администрацию ОУ на свои уроки в целях контроля за работой, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.
- 4.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 4.8. Соблюдает Устав ОУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 4.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации» и в Законе Республики Татарстан Об образовании, Конвенции о правах ребенка.
- 4.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
- 4.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 4.12. 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.
- 4.13. В соответствии с графиком дежурства по ОУ дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по ОУ. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 4.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
- 4.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся, воспитанников.
- 4.16. Учителю запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока;
 - курить в помещении ОУ.
- 4.17. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы приборами, техническими средствами обучения;
 - организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
 - разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - принимает участие в смотре учебных кабинетов.

5. Педагогический работник имеет права, предусмотренные КЗоТ РФ, законом РФ и РТ «Об образовании в РФ», Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6. Ответственность

6.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

6.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 135 КЗоТ РФ.

6.3. За совершение аморального поступка, в том числе применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по п. 3 ст.254 КЗоТ РФ.

7. Требования к учителю-предметнику

Учитель начальных классов:

- 1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 предметам в 1 - 4 классах к следующему уроку.
- 1.5. Проставляет в электронный 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 ОУ и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

Учитель русского языка и литературы, татарского языка и литературы:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 ОУ по учебной 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ по учебной 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 ОУ по параллелям классов для участия в муниципальных и республиканских олимпиадах.

Учитель истории:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 ОУ по классам для участия в муниципальных и республиканских олимпиадах.
- 1.7. Проводит работу совместно с библиотекарем ОУ 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 ОУ.

Учитель географии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 муниципальных и республиканских олимпиадах.
- 1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в ОУ.

Учитель биологии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 муниципальных и республиканских олимпиадах.
- 1.7. Возглавляет комиссию по озеленению ОУ. Составляет план работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

Учитель физики:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 ОУ.
- 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 муниципальных и республиканских олимпиадах.
- 1.8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по ОУ.
- 1.9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

Учитель химии:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 ОУ.
- 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 ОУ 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 ОУ по учебной 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 олимпиадах всех уровней.

Учитель информатики и ИКТ:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в ОУ 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 олимпиадах всех уровней.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по ОУ.

Учитель технологии:

- 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 ОУ 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 ОУ по параллелям классов для участия в олимпиадах всех уровней.
- 1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению ОУ.

Учитель физической культуры:

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

Учитель искусства (ИЗО):

- 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 олимпиадах всех уровней.
- 1.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению ОУ.

Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

- 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 ОУ.
- 1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников ОУ при чрезвычайных ситуациях.
- 1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников ОУ 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 ОУ для участия в олимпиадах всех уровней.

Учитель искусства (Музыка):

- 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 конкурсы по музыке, формирует сборную команду ОУ для участия в смотрах всех уровней.