



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пухтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Е.А. Петрова**
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л.Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Собко Ю. А.**
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

**Должностная инструкция
Учителя физической культуры**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Учитель физической культуры назначается и освобождается от работы приказом директора образовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель физической культуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 ребенка.

1.3. Учитель физической культуры должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, 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, спортзалов, гардеробных;
- средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя физической культуры

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

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

2.3. Отвечает за выполнение приказов по охране труда и техники безопасности, по обеспечению пожарной безопасности:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по технике безопасности на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением обучающимися правил и инструкций по технике безопасности.

2.4.Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5.Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6.Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7.Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

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

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

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

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

2.12.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.

2.13.В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.14.Проходит периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.15.Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся, воспитанников.

2.16.Участвует в работе с родителями обучающихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.17.Немедленно сообщает администрации школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18.Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.19.Если график питания обучающихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.20.Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения обучающихся изменения в расписании на следующий день.

2.21.Учителю физической культуры 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 школы.

2.22.При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом (спортивным залом) учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета, спортивного зала;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с обучающимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности для обучающихся;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

3. Права учителя физической культуры

3.1.Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.На принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3.На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4.На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5.На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность учителя физической культуры

4.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ;

4.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

4.3. За нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

4.4. 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 192 ТК РФ.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности учителя физической культуры

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в образовательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

5.2. 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 работы. График работы учителя на каникулах утверждается приказом директора школы;

5.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

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

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

5.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

« ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Собко Юлия Александровна, Директор

07.02.24 13:48 (MSK)

Сертификат 00D09A63C976156AE97E136077E8F9E775