

Шетел тілі мұғалімі
учитель английского языка

Білім, ғылым / Орташа білім

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение
"Общеобразовательная школа села Родина отдела образования по
Целиноградскому району управления образования Акмолинской области"
Енбекақы: 150 000 бастап 220 000 тенгеге дейін
Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Ақмола облысы / Целиноград ауданы
Жумыс орны село Родина улица Школьная 3
Лауазымдық міндеті

Должностные обязанности учителя английского языка.

Учитель исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
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 учащимися, установленное учебным планом количество контрольных 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. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
6. Допускает в соответствие с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
8. Соблюдает Устав школы, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РК «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
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.
13. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
14. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
15. Учителю запрещается:
16. изменять по своему усмотрению расписание занятий;
17. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
18. удалять учащегося с урока;
19. курить в помещении школы.
20. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным

- кабинетом учитель:
21. проводит паспортизацию своего кабинета;
 22. постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
 23. организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 24. разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
 25. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
 26. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
 27. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
 28. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.
 29. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
 30. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.
 31. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
 32. Формирует сборные команды школы для участия в районной, городской, областной олимпиадах.
 33. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
 34. Организует работу родительского комитета класса, вовлекает родителей и общественность в проведение воспитательной работы.
 35. Осуществляет выполнение Закона РК «Об образовании» (всеобуч).
 36. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями МО РК, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, школы.

Должен знать:

Законодательные акты РК в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
 Основы трудового законодательства;
 Педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 Методики, прогрессивные педагогические технологии обучения и воспитания учащихся;
 Содержание, принципы организации обучения по предмету;
 Программы, учебники, учебные пособия;
 Правила и нормы охраны труда.

Бос жумыс орындар 1
 саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 7 жыл
 отілі
 Кәсіби дағдылар Кәсіби қузыреттілікті арттыру;
 Білім деңгейі жоғары
 Жеке қасиеті Озара іс-қимыл және коммуникация;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 49
 Кәсіпорын туралы ақпарат КГУ "Общеобразовательная школа села Родина отдела образования по Целиноградскому району управления образования Акмолинской области".
 Смена - 1, язык обучения - русский, класс-комплект-14
 Байланыстағы тұлға Нижник Елена Викторовна
 Кәсіпорынның аймағы Акмола облысы / Целиноград ауданы
 Кәсіпорынның мекен-жайы Школьная көшесі 3