

Орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі

Учитель русского языка и литературы средней школы

Білім, ғылым / Орташа білім

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Майкаинская средняя общеобразовательная школа" отдела образования города Экибастуза, управления образования Павлодарской области
Енбекақы: 80 000 бастап 130 000 тенгеге дейін
Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Павлодар облысы / Екібастұз қ.
Жумыс орны село Кулаколь, Школьная 1
Лауазымдық міндеті

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
- 3.3. 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.
- 3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
 - Р безопасное проведение образовательного процесса;
 - Р принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - Р проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
 - Р организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
 - Р осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.5. 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.
- 3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
- 3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
- 3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 3.9. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РК «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
- 3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
- 3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.13. 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.

- 3.14. 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.
- 3.15. Проходит периодически медицинские обследования.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
- 3.17. Учителю запрещается:
- Р изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - Р отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - Р удалять учащегося с урока;
 - Р курить в помещении школы.
- 3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- Р проводит паспортизацию своего кабинета;
 - Р постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
 - Р организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - Р в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
 - Р разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - Р принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 3.19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.20. Соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
- 4 кл. – все работы;
 - 5-8 кл. – 1 раз в неделю у всех учащихся, а так же выборочно;
 - 9 кл. – у всех учащихся 1 раз в 2 нед
- По литературе
- Во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в четверть.
- 3.21. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 3.22. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 3.23. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: контрольные работы в 4 кл. проверяются к следующему уроку; изложение в 5-9 кл. – не позже, чем через неделю после проведения работы;
- 3.24. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 3.25. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 3.26. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 3.27. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 3.28. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
- 3.29. Организует работу родительского патруля, родительского комитета класса, вовлекает родителей и общественность в проведение воспитательной работы.
- 3.30. Осуществляет выполнение Закона РК «Об образовании» (всеобуч).
- 3.31. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями МО РК, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, школы.

Бос жумыс орындар 1
саны

Онын ішінде 1
жастарға арналғаны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша Жумыс отілі кажет емес
отілі

Кәсіби дағдылар жоғары сатыдағы жалпы орта мектеп;
оқыту семинары;
жеке репетиторлық;

Білім деңгейі жоғары
Жеке қасиеті аналитикалық ойлау;
пікірталас;
жүйелік тәсіл;
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау
тәртібі;
кәсіби әдістерді қолдану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 65

Кәсіпорын туралы ақпарат В школе создана качественная современная материальная база. Два кабинета информатики (10+1), 2 кабинета с мультимедийным оборудованием, 1 кабинет с интерактивной доской. Кабинеты математики, русского языка, 3 кабинета начальных классов, истории, библиотека. Все кабинеты соединены в локальную сеть и имеют выход в скоростной Интернет. Создан сайт школы. В школе 1 спортивный зал, имеется спортивный инвентарь необходимый для проведения уроков.

Байланыстағы тұлға Даулетов Жасулан Нуржанович

Кәсіпорынның аймағы Павлодар облысы / Екібастұз к.

Кәсіпорынның мекен-жайы Орталық көшесі 26А