

Утверждаю:
Директор МКОУ «Рутульская СОШ №1»
Я.Г.Таилов
15.01.2024 года



Должностная инструкция учителя

Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 г. №593

Основные составляющие компетентности учителя

Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного

возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

Должностные обязанности. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Вносит

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики,
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом,
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся,
- повышать квалификацию,
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации,
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.

Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 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 каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С должностными обязанностями ознакомлен _____ 20__ г.

II. Требования к учителю-предметнику

Учитель начальных классов:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся; в 1-4-х 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 математике в 1-4-х классах к следующему уроку. *
- 1.5. Проставляет в классный 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 школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

Учитель русского языка и литературы:

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 9-11 -е классы - ежедневно проверяются работы 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-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц; в 9-11 -х классах - один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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 школы 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 школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
 - 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:
 5-й класс – I полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 9-11-е классы - ежедневная проверка работ у неуспевающих учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
 - 1.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
 5-8-е классы - работы проверяются к уроку следующего дня; 9-11-е классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через один-два урока.
 - 1.5. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
 - 1.6. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
 - 1.7. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
 - 1.8. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель истории

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
- 1.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
 - 1.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
 - 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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
- 1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель географии

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе 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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.
- 1.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

Учитель биологии

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе 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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Возглавляет комиссию по озеленению школы. Составляет проекты ежегодных планов работы по благоустройству и озеленению пришкольного участка.

1.8. Возглавляет работу по проведению сельскохозяйственной практики учащихся, если она предусмотрена учебным планом.

1.9. Разрабатывает инструкцию по охране труда в кабинете биологии, правила для учащихся при выполнении лабораторных и практических работ.

Учитель физики

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе 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 школы.

1.3. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся 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, по возможности, внеклассную работу по предмету.

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

1.8. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

1.9. Руководит работой лаборанта кабинета физики.

1.10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

Учитель химии

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе 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 школы.

1.4. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к

предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 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; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Права. Учитель имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы,
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения,

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.

1.10. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

Учитель иностранного языка

1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-6-е классы - после каждого урока в течение учебного года;

7-9-е 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-е классы - тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари - один раз в месяц.

1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Учитель информатики и вычислительной техники

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе 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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.5. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 1.6. Руководит работой лаборанта.
- 1.7. Разрабатывает инструкцию по технике безопасности.

Учитель технического или обслуживающего труда

- 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 школы 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 школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.
- 1.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.
- 1.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

Учитель физического воспитания

- 1.1. Проводит ежегодно перед приемкой школы на готовность испытания крепления всего оборудования физкультурного зала, а также всех физкультурных форм на пришкольном участке.
- 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 школы обязательную «Инструкцию о правилах поведения учащихся в спортивном зале».
- 1.4. Организует Совет физкультуры и руководит его работой.
- 1.5. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график

проведения соревнований внутри школы по видам спорта.

1.6. Формирует сборные команды школы по видам спорта для участия в соревнованиях всех уровней.

1.7. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.

1.8. Содействует привлечению к занятиям физкультурой педагогического коллектива школы.

1.9. Оказывает посильную помощь в организации туристской работы.

Учитель изобразительного искусства

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 районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

1.6. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся.

1.7. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

Учитель музыки

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 олимпиаду по музыке, формирует сборную команду школы для участия в смотрах всех уровней.

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 школе.

1.4. Составляет план эвакуации учащихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.

1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации учащихся и сотрудников школы в случае наступления чрезвычайной ситуации.

1.6. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и

организуется 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 школы для участия в олимпиадах всех уровней.