

**РАССМОТРЕНО**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2017г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета  
МАОУ «СОШ № 60» г. Перми  
Э.А.Юсупова  
Протокол № 6 от 29.08.2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором  
МАОУ «СОШ № 60» г. Перми  
Елиссевой И.А.  
Приказ № СЭД-059-60-01-10-117  
от «29» августа 2017 г.



**Должностные инструкции учителей**

Должностные инструкции учителей состоят из двух разделов:  
I. Общие требования, предъявляемые к профессии «учитель» по единой тарифной сетке.  
II. Особые требования к учителю данного предмета.

**I. Общие требования к учителю**

**1. Общие положения.**

**1.1. Занятие педагогической деятельностью.**

а) К педагогической деятельности в МАОУ «СОШ № 60» (далее ОО) допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

б) К педагогической деятельности в ОО 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.

**1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.**

**1.3. При приеме на работу:**

**1.3.1. Учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:**

- Уставом образовательного учреждения;
- 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.

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

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

**1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности.**

**1.7. Учителю предоставляется очередной отпуск в летние каникулы, а также может быть предоставлен отпуск во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение.**

**1.8. Заработная плата выдается 2 раза в месяц в установленные дни.**

**1.9. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.**

**1.10. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.**

**1.11. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам ОО или районным (городским) судом.**

**2. Учитель должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, 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 (груда, техники безопасности и противопожарной защиты);

- Устав МАОУ «СОШ № 60»

**3. Выполнение должностных обязанностей.**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** 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 и рабочую программу по каждому классу 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 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.

**3.4.** 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 классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

**3.5.** Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся и посещаемости уроков, выставляет текущие оценки в электронный 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 работы, участвует в последующем разборе уроков или других мероприятий воспитательного характера.

**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 РФ «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 дежурит по школе. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

**3.15.** Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

**3.16.** Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

**3.17.** Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- замещать учителя по договоренности с учителем;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

**3.18.** 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.

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

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

**5.** Ответственность.

**5.1.** 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.

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

## **I. 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 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 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 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 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 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 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:

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 школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

#### **Учитель истории:**

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: 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. Проводит работу совместно с библиотекарем школы 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 школе.

#### **Учитель географии:**

**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: 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 учебным предметам, 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.

#### **Учитель физики.**

**1.1.** Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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 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 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.

#### **Учитель химии.**

**1.1.** Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, 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 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 школе 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 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. Выставляются 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 учебным предметам, 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.

#### **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 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 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 школы для участия в олимпиадах всех уровней.

**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.

*С должностной инструкцией ознакомлен*

№	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата	Личная подпись
1				