

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 предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МОУ «СОШ № 10».

Участвует в деятельности педагогического и иных советов МОУ «СОШ № 10», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4. Права

Педагог по предмету имеет право:

Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МОУ «СОШ № 10».

По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### 5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессио-нального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.




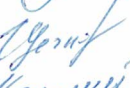

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересо-ванными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной пе-редаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осу-ществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией под-тверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работода-теля.

04.09.2020

 /Красовский В.Г./  
 /Терашченко А.Г./  
 /Латина О.П./  
 /Юдин В.В./  
 /Красовский А.Н./