МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПРИВАЛОВА И. М.
с. АЛМАЗОВО БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ул. Советская, с.Алмазово, 412331
телефон: (84545) 6-10-94

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
от _02.11.2016_ № _2_
Савина Л.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ООШ им. Привалова И. М. с. Алмазово
Н.Х. Байзакова
Приказ №74-б от _02.11.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учителя-предметника в соответствии с требованиями ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности учитель-предметник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее по тексту ФГОС ООО) и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Учитель-предметник выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием уроков, обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС и несет ответственность за их реализацию.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся, выявляет их образовательные запросы и потребности, помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ (в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО);

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

3. Должностные обязанности

Учитель-предметник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемых предметов, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ с учетом требований ФГОС ООО, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3. 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.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ с учетом требований ФГОС ООО 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.

3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня основного общего образования. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС ООО.

3.6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), 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.

3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.8. 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).

3.9. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своим предметам и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.10. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей согласно локальному акту школы.

3.11. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

3.12. Проверяет контрольные и практические работы к следующему уроку.

3.13. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

3.14. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.15. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.16. Следит за успеваемостью обучающихся по своему предмету и выполнением домашнего задания.

3.17. Организует внеклассные мероприятия по своему предмету, обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности по своему предмету.

3.18. Работает в тесном контакте с другими учителями-предметниками, классным руководителем и родителями (законными представителями).

3.19. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся.

3.20. Обеспечивает составление установленной отчетной документации и ее своевременное представление администрации школы.

3.21. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с учащимися.

3.22. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.23. Принимает участие в работе Педагогических советов, семинаров, совещаний, конкурсов и т.п. муниципального, регионального и Всероссийского уровней.

3.24. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.25. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Учитель-предметник имеет право:

4.1. На материально- технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации основной образовательной программы основного общего образования;

4.2. Выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники.

4.3. Принимать участие в разработке программы развития школы, в разработке учебного плана и основной образовательной программы школы, в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления, присутствовать на заседаниях комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.4 Приглашать от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы.

4.5. Повышать свою квалификацию.

4.6. Представлять материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, на сайте школы и т.д.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель-предметник несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

за нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы:

- за выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- за безопасное проведение образовательного процесса;
- за принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства Школы о несчастном случае;
- за проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;
- за организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- за осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора Школы учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6.За разглашение персональных данных обучающихся и их законных представителей, а также конфиденциальной информации в соответствии с законодательством.

6. Связи по должности

Учитель начальных классов:

6.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающих 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.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):
«____»_____20____ _____ (_____)

Требования к учителю-предметнику

Учитель начальных классов:

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся.
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 обучающихся в течение учебного года.

Учитель русского языка и литературы:

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
5-й класс — I полугодие — проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
5-й класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных — наиболее значимые работы;
6-8-е классы — ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые — у всех остальных;
9 класс — ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, 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 классе — один раз в месяц.
1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.
1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
сочинение — через неделю после проведения работы.
1.6. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.
1.7. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель математики:

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
5-й класс – I полугодие — проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
5-й класс — II полугодие — ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных — наиболее значимые работы;
6-8-е классы — ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые — у всех остальных;
9 класс — ежедневная проверка работ у неуспевающих обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.
1.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
1.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
5-8-е классы — работы проверяются к уроку следующего дня; 9 класс — 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 обучающихся в течение учебного года.
1.7. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель истории

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
1.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
1.3. Хранит творческие работы обучающихся 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.

Учитель географии

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного — двух раз в учебную четверть.
1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
1.4. Хранит творческие работы обучающихся 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.

Учитель биологии

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
1.3. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.
1.4. Хранит творческие работы обучающихся 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.

Учитель физики

1.1. Контролирует наличие у обучающихся 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 обучающихся: тетради всех обучающихся классов проверяются не реже одного-двух раз в учебную четверть.
1.4. Проверяет все вида контрольных работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
1.5. Хранит контрольные работы обучающихся 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. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
1.8. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

Учитель химии

1.1. Контролирует наличие у обучающихся 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 обучающихся, как правило, к следующему уроку.
1.5. Выставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.
1.6. Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
1.7. Проводит в течение учебного года олимпиаду по химии.
1.8. Выполняет все предписания приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности».
1.9. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».

Учитель иностранного языка

1.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
1.2. . Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:
5-6-е классы — после каждого урока в течение учебного года;

7-9-е классы — после каждого урока у слабых обучающихся; у сильных -наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

1.3. Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.

1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку. 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 обучающихся в течение года.

1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

Учитель информатики и вычислительной техники

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

1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся 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. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.

1.5. 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. Организует в течение года выставки творческих работ обучающихся.

1.7. 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 обучающихся в спортивном зале».

1.4. Составляет на полугодие расписание занятий спортивных секций и график проведения соревнований внутри школы по видам спорта.
1.5. Проводит спортивные праздники в школе в соответствии с планом работы.

Учитель изобразительного искусства

1.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов.
1.2. Проверяет каждую работу у обучающихся 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. Организует в течение года выставки творческих работ обучающихся.
1.6. Возглавляет комиссию по эстетическому оформлению школы.

Учитель музыки

1.1. Оказывает помощь в планировании и проведении массовых внешкольных мероприятий.
1.2. Проводит в течение года олимпиаду по музыке.

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 обучающихся и сотрудников школы при чрезвычайных ситуациях.
1.5. Проводит два раза в год учения по эвакуации обучающихся 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.