

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
Протокол
№ « 1 » « 02.09 » 201 3 г.

И.А. Захаревич Н.А.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2

Д.А. Борисенко

« 02 » « 09 » 201 3 г.
Приказ № 1/16
от « 02 » « 09 » 201 3 г.

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета

Протокол № 78 от « 30 » 08 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2
г. Боготола Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей начальной школы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 (далее МБОУ СОШ № 2), а на ее основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы или учителей начальной школы.

1.2. Учитель начальной школы МБОУ СОШ № 2 назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель начальной школы МБОУ СОШ № 2 должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому

1.4. предмету, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Учитель начальной школы МБОУ СОШ № 2 подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности учитель начальной школы руководствуется Конституцией РФ; законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», от 29 декабря 2012 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом НОО от 06 октября 2009 г., СанПин 2.4.2821-10 от 28.12.2010 г. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, указами и решениями Правительства Красноярского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом МБОУ СОШ № 2, локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,

приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Учитель знает и соблюдает права и обязанности ребенка, устанавливает контакт с обучающимися в соответствии с их возрастными особенностями.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя начальной школы являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся, а также основных требований ФГОС НОО.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них нравственной культуры в соответствии с Программой духовно-нравственного развития учащихся ООП НОО МБОУ СОШ № 2.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе, установленных СанПин 2.4.2821-10 от 28.12.2010 г.

2.4. Проведение учебных занятий с использованием современных информационных технологий и методик обучения с учетом деятельностного подхода ФГОС НОО.

2.5. Планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с основной образовательной программой образовательного учреждения.

2.6. Разработка рабочей программы предмету, внеурочной деятельности ООП НОО и обеспечение их выполнения.

2.7. Организация самостоятельной, в т.ч. проектной, исследовательской деятельности обучающихся.

2.8. Организация в течение года мониторингово-аналитической деятельности по реализации ФГОС НОО, после которой следует отчетная деятельность перед заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3. Должностные обязанности

Учитель начальной школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета по ФГОС НОО, способствует формированию общей культуры личности, социализации, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС НОО. современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение в соответствии с Законом РФ « Об образовании в РФ» и ФГОС НОО. включая цифровые образовательные ресурсы;

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, современных информационных технологий и методик обучения, а также ФГОС НОО;

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, приводит её в соответствие с Положением «О рабочих программах образовательного учреждения». Законом РФ « Об образовании в РФ» 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 и проектно-исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;

3.5. Составляет план работы с одарёнными детьми, обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования, ведёт фиксацию достижений учащихся через портфолио или листы достижений учащихся;

3.6. 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;

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 в соответствии с Системой оценки достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, Программа формирования универсальных учебных действий ООП НОО ОУ, а также Положением о текущем и промежуточной итоговой аттестации учащихся МБОУ СОШ № 2 с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

3.10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышая свою квалификацию;

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.12. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.14. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

3.15. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;

3.16. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;

3.17. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.18. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.19. В случае выполнения обязанностей классного руководителя:

ежедневно:

организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;

контролирует: посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

еженедельно:

проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);

организует работу с родителями (лицами, их заменяющими); проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе; *ежемесячно:*

проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей;

организует работу классного актива;

организует заседание родительского комитета класса;

в течение учебной четверти:

участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

проводит классное родительское собрание;

представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

ежегодно:

оформляет личные дела обучающихся;

анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года в соответствии с Программой духовно-нравственного воспитания ООП НОО;

составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;

собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности); *в каникулярное время:*

организует работу с классом по дополнительному плану; организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.20. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом: контролирует целевое использование кабинета;

организует пополнение кабинета оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС НОО, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по

учебно-воспитательной работе;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

3.21. Повышать квалификацию профессиональной деятельности не реже 1 раза в 5 лет.

4. Права

Учитель начальных классов имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в различных педагогических конкурсах, национальных проектах;

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

4.5. Иметь право на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать:
методики обучения и воспитания с учетом требований ФГОС НОО;
учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой;
методы оценки знаний обучающихся;

4.7. Повышать квалификацию;

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

4.10. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

4.11. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.12. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.13. Учитель имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений

директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему 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 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 и объясняется выполнением годового плана общеобразовательного учреждения;

6.3. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

6.6. Работает в сотрудничестве с педагогами дополнительного образования.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» «_____» 2013г