

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В.Клюквина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Ю.Н.Карганова

Протокол № ____ от «____» _____ 2011 г.

Приказ № 235 от 01.09.2011 г.

**Должностная инструкция
учителя начальных классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Пикалево**

1. Общие положения.

1.1 Должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2. Учитель относится к категории специалистов.

1.3. На должность учителя начальных классов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» 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 начальных классов назначается и освобождается от должности приказом директора школы и находится в непосредственном подчинении заместителя директора школы.

1.5. Учитель в своей деятельности руководствуется распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебно-воспитательной деятельности и приказами, распоряжениями директора.

1.6. Рабочее время учителя начальных классов определяется Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора и распоряжениями, указаниями заместителя директора школы.

1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя группы продленного дня (ГПД), библиотекаря. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется:

- Законом об образовании РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Трудовым договором
- Уставом школы
- Положением о школе
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Конвенцией о правах ребенка.
- Приказами, распоряжениями МО, Комитета образования, директора школы
- Локальными актами школы.

1.9. Учитель должен знать:

- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- Основы педагогики, психологии, гигиены;
- ТСО, требования к оснащению кабинетов;
- Методику воспитательной работы, возрастную физиологию;
- Программно -методическую документацию преподаваемого предмета;
- Основные направления и перспективы развития педагогической науки, НОТ;
- Права и нормы охраны труда
- Нормативно - правовые основы функционирования общеобразовательного учреждения;
- Содержание курса в объеме достаточном для обеспечения современного уровня, предъявляемого к учебному материалу для школы согласно государственным образовательным стандартам;

Цели, содержание, методы, средства и организационные формы, обеспечивающие достижения результатов требований государственного образовательного стандарта в соответствии с выданной программой и учебно-методическим обеспечением

2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса на уроках и других мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на уроках и других видах деятельности с учащимися.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей .
- 3.2. Организует и поддерживает разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь по программе с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.3. Обеспечивает достижения и подтверждения обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.4. Оценивает эффективность и результаты обучения по программе, учитывая освоение знаний, овладение приемами, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в том числе и текстовые редакторы, и электронные таблицы. Использует современные способы оценивания в условиях информационно – коммуникационных технологий (ведения электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- 3.5. Проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций.
- 3.6. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их трудовой, спортивной, художественно - творческой деятельностью.
- 3.7. Планирует учебный материал, обеспечивает выполнение программ /учебных/, достижение всеми учащимися базового уровня требований учебной программы.
- 3.8. Осуществляет постоянную связь с родителями и лицами их заменяющими.
- 3.9. Обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий.
- 3.10. Обеспечивает выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации технических средств обучения, учебных приборов.

- 3.11. Планирует, разъясняет, инструктирует, согласовывает, дозирует согласно нормам домашнее задание.
- 3.12. Проводит дополнительную работу с одаренными детьми, помогает детям, не выполняющим программу обучения.
- 3.13. Участвует в деятельности методических объединений и других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.
- 3.14. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 3.15. Назначается приказом директора школы классным руководителем, заведующим кабинетом, руководителем методического объединения.
- 3.16. Участвует во внеклассной и внешкольной работе.
- 3.17. Участвует с классным коллективом, как классный руководитель, в дежурстве по столовой.
- 3.18. Использует и распространяет передовой опыт на уроках, на методических объединениях, на конференциях, на педсоветах.
- 3.19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.20. Проверяет все домашние и классные работы учащихся;
- 3.21. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- 3.22. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку.
- 3.23. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы, за то число месяца, когда они проводились.
- 3.24. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- 3.25. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся;
- 3.26. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;
- 3.27. Планирует свою работу с учетом общешкольного плана;
- 3.28. Может руководить методической работой учителей, используя научные достижения теории и практики в области образования;
- 3.29. Выполняет законодательные акты и нормативные документы в системе образования;
- 3.30. Выполняет планы, образовательные программы методических объединений и служб;
- 3.31. Систематически проводит анализ поэтапного выполнения своего и общешкольного плана работы;
- 3.32. Планирует и организует:
- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
 - осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемым предметам;
 - овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности
- 3.33. Обеспечивает:
- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
 - своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.34. Предоставляет возможность администрации или назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

3.35

. Принимает участие в работе педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее трех часов в месяц).

4. Права.

4.1. Участвовать в работе производственных совещаний школы, педагогических советах.

4.2. Посещать уроки педагогов (специалистов) с целью повышения педагогического мастерства;

4.3. Защищать законные права обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и свои личные;

4.4. Посещать другие общеобразовательного учреждения (ОУ) с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы и по другим вопросам, связанным с обучением и воспитанием школьников;

4.5. На досрочную аттестацию и перееаттестацию, согласно положению об аттестации;

4.6. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;

4.7. Участвовать в проведении общественных мероприятий в школе, в работе общественных организаций различного уровня; принимать участие в работе комиссий по проверке других ОУ, по лицензированию и аттестации ОУ;

4.8. Поручать обучающимся выполнение письменных (устных) распоряжений, просьб, связанных с их обязанностями;

4.9. Прерывать контракт с руководителем общеобразовательного учреждения;

4.10. Овладеть методами научно-исследовательской, экспериментальной работы;

4.11. Разрабатывать новые учебные программы, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, вести работу по их апробации,

4.12. Руководить творческими группами по разработке актуальных проблем в области образования.

5. Ответственность.

5.1. Учитель начальных классов несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

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 начальных классов образования 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 начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За ущерб, причиненный школе излишними денежными выплатами, непринятием необходимых мер к предотвращению уничтожения и порчи материальных ценностей.

6. Взаимоотношения .Связи по должности.

Учитель начальных классов:

- 6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля (полугодия);
- 6.4. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;
- 6.6. исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- 6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена и обязуюсь выполнять

_____ Ф.И.О. «_____» _____ 2011

Исп. 2экз.: 1- в дело, 1- учитель