



Должностная инструкция
«01» сентября 2012г. № 36

Учителя начальных классов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы учителя начальных классов в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Пангоды» (далее – Школа).
- 1.2. **Учитель начальных классов** назначается и освобождается от должности директором Школы.
Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 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; программы и учебники по преподаваемому предмету; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Перед назначением претендент на должность «учитель начальных классов» предоставляет необходимые документы на заседание аттестационной комиссии (согласно Положению О порядке проведения аттестации работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Пангоды»), которая проводит определение соответствия работниками занимаемой должности согласно **требованиям к квалификации.**

Учитель начальных классов должен иметь 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.

Комиссия устанавливает базовый коэффициент об уровне образования, коэффициент за стаж работы, в соответствии с полученным образованием и опытом работы, при необходимости выносит дополнительные рекомендации и оформляет решение протоколом.

- 1.4. Учитель начальных классов один раз в пять лет проходит аттестацию на соответствие должности, присвоение или соответствие первой и высшей квалификационной категории согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 1.5. В своей деятельности учитель начальных классов **руководствуется:** Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» и другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, международными актами в области защиты прав ребёнка, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее-ФГОС) и Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (далее-ФГОС НОО), Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы (далее-СанПиН), Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями органов управления образованием всех уровней, нормативными правовыми актами Районной Думы муниципального образования Надымский район, Главы муниципального образования Надымский район, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом Школы, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и локальными правовыми актами Школы (Коллективным договором, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами директора и другими локальными актами).

2. Функции

2.1. Основными функциями и направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1.1. Реализация рабочих программ в рамках основной образовательной программы, в том числе в рамках ФГОС НОО; создание условий, процессов и результатов её освоения.

2.1.2. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и психолого-физиологических особенностей обучающихся, современных образовательных технологий.

2.1.3. Обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиям федерального государственного образовательного стандарта, в том числе новых ФГОС, выполнения программного материала.

2.1.4. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры.

2.1.5. Соблюдение режима работы школы, соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности, СанПиН.

2.1.6. Осуществление работы по предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроке, во время занятий на улице, а также травматизма, несчастных случаев дорожно-транспортных происшествий, происходящих на улице, воде и т.д. во время экскурсий.

3. Должностные обязанности

3.1. Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. **Осуществляет:**

- обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических

особенностей и специфики преподаваемого предмета, современных образовательных технологий;

- 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);
- связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой;
- связь с родителями (лицами, их заменяющими), в рамках индивидуальных консультаций, родительских собраний и др.;
- тесную связь другими учителями начальных классов, учителями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом.

3.1.2.Способствует:

- формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе новых ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

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

3.1.4.Разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу, на основе примерных основных общеобразовательных программ, рабочие программы внеурочной деятельности.

3.1.5.Составляет:

- план воспитательной работы;
- рабочий план (конспект) на каждый урок и занятие;
- план работы по самообразованию;
- индивидуальные планы с одарёнными детьми;
- план коррекционной работы со слабоуспевающими детьми;
- план консультативной работы с родителями.

3.1.6.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, в том числе новых ФГОС;
- обсуждение с обучающимися актуальных событий современности;
- динамическую паузу в соответствии с СанПиН;
- беседы, инструктаж по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- мониторинг качества обученности, достижений при безотметочном обучении и иные мониторинги.

3.1.7.Реализует:

- рабочие программы по предмету, внеурочной деятельности;
- системно-деятельностный подход;
- проблемное обучение;
- планы в соответствии с п.3.1.5.

3.1.8.Обеспечивает:

- выполнение рабочей программы по предмету, внеурочной деятельности (теоретической и практической части);
- достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- включение обучающихся в различные формы внеурочной деятельности;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, на территории Школы, во время экскурсий;
- хранение тетрадей контрольных работ обучающихся в течение учебного года;
- работу с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные

об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), а именно:

В разделах «Доска объявлений», «Почта»: ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса; размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

В разделе «Документы», подразделы «предустановленные» и «внутришкольные» в начале каждого полугодия знакомится с документами, при необходимости сообщает о недостающих для работы и/или устаревших документах.

В разделе «Классы и предметы», подраздел «Предметы»: в начале учебного года проверяет свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». Подраздел «Подгруппы»: в начале учебного года проверяет распределение учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить», изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно сообщает сетевому классному руководителю.

В разделе «Расписание». Подраздел «год», страница «события года»: в начале учебного года вносит информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету. Подраздел «месяц»: ежемесячно вносит (корректирует) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц. Подраздел «неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»»: в начале четверти (полугодия) проверить (по желанию – распечатать) своё расписание уроков. О Подраздел «Планирование уроков»: в начале учебного года внести календарное планирование на учебный год, своевременно вносить корректировки при наличии изменений.

В разделе «Классный журнал»: не реже одного раза в неделю осуществлять ввод текущих отметок, сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, в конце четверти (полугодия) своевременно выставить итоговые отметки.

В разделе «Отчеты»: периодически просматривать «Отчёт об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия), в конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчёты «Отчёт учителя-предметника», «Средний балл учителя», «динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

В разделе «Школьные ресурсы»: просматривает подраздел(ы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет, сообщает администратору АИС о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.

В разделе «Учебные материалы»: просматривает учебные курсы, интерактивные плакаты, пособия по своему предмету, открывая соответствующие ссылки, по возможности создаёт курсы, назначает их обучающимся.

В разделе «Форум»: регулярно просматривает свежие сообщения в темах форума, участвует в обсуждении и отвечает на вопросы, касающиеся своего направления деятельности, по необходимости создаёт новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВПЭ, помещает в тему «Для сообщений о работе в «СГО» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы, помещает в тему «СГО» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

В разделе «Персональные настройки»: в целях безопасности один раз в месяц изменяет свой пароль доступа в АИС «СГО», в случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменяет свой пароль и сообщает администратору системы.

3.1.9.Организует:

- и поддерживает разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- совместно с библиотекарем библиотеки-медиаотеки Школы и родителями (законными представителями) внеклассное и семейное чтение обучающихся.

3.1.10.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;
- контрольные, проверочные, тестовые работы в 1–4-х классах к следующему уроку в соответствии с единым орфографическим режимом Школы;
- рабочие тетради учащихся в соответствии с единым орфографическим режимом Школы;
- все виды контрольных и проверочных, практических работ у всех учащихся в соответствии с единым орфографическим режимом Школы;
- чтение наизусть у всех учащихся.

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

3.1.12.Соблюдает:

- права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- утверждённый график проверки тетрадей для контрольных работ и рабочих тетрадей обучающихся согласно внутришкольному контролю.

3.1.13.**Вносит предложения** по совершенствованию образовательного процесса в Школе.

3.1.14.Участвует:

- в деятельности Педагогического и иных советов (комиссий) Школы;
- в деятельности методических объединений, творческих рабочих групп и других заседаниях Школы;
- в мониторингах различного уровня.

3.1.15.**Выполняет** правила по охране труда и пожарной безопасности, СанПиН.

3.1.16.**Принимает меры** по оснащению кабинета начальных классов и игровой зоны современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с требованиями, а также учебно-методической литературой и электронными средствами обучения, в том числе в соответствии с ФГОС НОО.

3.1.18.**Работает** в тесном контакте с родителями (законными представителями).

3.1.16.Отвечает за ведение документации:

- классный журнал;
- журнал «Мониторинг и коррекция»;
- мониторинг достижений при безотметочном обучении;
- журнал по охране труда на уроках физической культуры и технологии;
- журнал внеурочной деятельности;
- портфолио учителя начальных классов.

4. Права

4.1. Учитель начальных классов имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых другими учителями с их согласия (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.1.2. Ходатайствовать о поощрении, а также о привлечении к дисциплинарной

ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами для обучающихся.

4.1.3. Повышать квалификацию с отрывом от производства.

5. Ответственность

- 5.1. Учитель начальных классов несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за качество образования и его соответствие ФГОС, в том числе ФГОС НОО, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, СанПиН учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель начальных классов несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему I образовательную ступень, выполняет задания заместителей директора по НМР, ВР, АХР в рамках своей компетенции.
- 6.2. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего I образовательную ступень, его обязанности могут быть возложены на другого учителя начальных классов, воспитателя ГПД.
- 6.3. Учитель начальных классов:
 - 6.3.1. Работает в режиме не более 36 часов в неделю: норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю, ненормированная часть - 18 часов согласно графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы.
 - 6.3.2. Продолжительность ненормированной части рабочего времени учителя начальных классов включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке, в частности ежедневная работа по индивидуальным планам с одаренными детьми, коррекционная работа со слабоуспевающими детьми, консультативная работа с родителями, работа по

самообразованию по индивидуальному плану развития, методическая работа, внеурочная воспитательная работа и др.

6.3.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем учителя начальных классов. В эти периоды Администрация школы вправе привлекать учителя начальных классов к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников.

6.3.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3.5. Осуществляет согласованные действия с коллективом: систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, информирует родителей через Интернет сайт.

6.3.6. Осуществляет взаимодействие с дошкольными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, органами, осуществляющими профилактическую работу, музеями при ДК «Юбилейный», метеостанцией.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)