



Должностная инструкция учителя начальных классов

I. Общие требования к учителю начальных классов

1.1. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию РФ, Конвенцию о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания в начальных классах и воспитательной работы;
- программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Выполнение должностных обязанностей.

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях обучающихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает обучающимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.3. Составляет рабочую программу по учебным предметам и внеучебной деятельности и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1–4-х

классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся.

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

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

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

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

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

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями (законными представителями) внеклассное чтение обучающихся.

2.12. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (законными представителями).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности по новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

2.16. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и воспитательной деятельности;

2.17. Систематически, не реже одного раза в три года, повышает свою профессиональную квалификацию;

2.18. Ежегодно в установленные сроки проходит бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;

2.19. Сотрудничает с семьей по вопросам обучения и воспитания, оказывать помощь и поддержку обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций;

2.20. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

2.21. Бережёт школьное имущество, содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях школы;

2.22. Своевременно заполняет и аккуратно ведёт установленную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчетные данные;

2.23. Приходит на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, со звонком начинает урок и со звонком его заканчивает, не допускает бесполезной траты учебного времени;

2.24. К началу учебного года должен иметь рабочие программы учебных курсов и дисциплин, на каждый учебный час иметь поурочные планы, включая классные часы;

2.25. Допускает, в соответствии с Уставом Учреждения, администрацию школы на свои уроки в целях контроля над работой и ознакомления с системой работы учителя;

2.26. Независимо от расписания уроков присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, школьных методических объединений.

2.27. Учителю начальных классов *запрещается* :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- курить в помещениях школы.

2.28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

2.29. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

2.30. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.31. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

2.32. Педагогические работники несут ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.

3. Права

3.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, 48).

3.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением, в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- заниматься инновационной и экспериментальной деятельностью.

3.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний обучающихся.

3.5. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.6. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 + 8 календарных дней, на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. На длительный отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Положением, утвержденным Учредителем, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.8. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

3.9. На ежемесячную денежную компенсацию в размере, установленном законодательством, на периодические издания и книгоиздательскую продукцию.

3.10. На бесплатное медицинское обследование за счет средств Учреждения.

3.11. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

3.12. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.13. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом Учреждения.

4. Ответственность.

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

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

4.3. 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. Взаимоотношение. Связи по должности.

5.1. Работает согласно расписанию и рабочей нагрузке.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, план работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

5.4. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.