

У Т В Е Р Ж Д А Ю»:
Директор МОУ СОШ №1

_____ **В.А.Кузнецова**
« _____ » _____ 2012г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с
углубленным изучением отдельных предметов»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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 №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (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 №1 с углубленным изучением отдельных предметов»), которая проводит определение соответствия работником 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, формирование 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», 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 автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» 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 автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» короткие сообщения о введённой информации, о возникающих вопросах и сбоях программы.

В разделе «Персональные настройки»: в целях безопасности один раз в месяц изменяет свой пароль доступа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», 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-медиатеки 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, дезорганизующие 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

« 30 » августа 2012 г.

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

