

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 имени Бориса Аристарховича Прозорова
города Никольска Пензенской области**

Е.В.Кондратьева

Директор МБОУ СОШ №1
г.м. Б.А.Прозорова г. Никольска
А.В.Ушев

Приказ № 227 от 30.12.2013 г.



Должностная инструкция № 3
учителя начальных классов
МБОУ СОШ №1 им. Б.А.Прозорова г.Никольска

1. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
 - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
 - требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
 - методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
 - 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, эффективные средства делового общения;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

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 не в полном объеме.

2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

2.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся, осуществляя обучение по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, на основе современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу, на основе примерных основных общеобразовательных программ в соответствии с новым ФГОС и обеспечивает ее выполнение.

2.5. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.6. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

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

2.8. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.9. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, 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.

2.10. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия; регулярно проводит анализ качества образования.

2.11. Осуществляет 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).

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

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

2.14. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.15. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.16. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.17. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.18. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.19. Осваивает и реализует новые образовательные программы, обеспечивающие достижение образовательных целей, использует в своей деятельности Единую коллекцию образовательных ресурсов.

2.20. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

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

2.22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса.

2.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.24. Заменяет временно отсутствующих учителей начальных классов по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе независимо от количества учащихся в классе.

2.25. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;

2.26. Выполняет обязанности по охране труда:

В соответствии с «Основными положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953 работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором школы;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3. Права.

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

- выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
- безопасное проведение образовательного процесса;
- не принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- обработку персональных данных обучающихся.

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. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

- работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участвует в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям привлекается к педагогической, методической и иным видам работ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.
- заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты;
- получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- режим работы учителя согласно расписания уроков и плану учебно-воспитательных мероприятий школы.

Выходной – воскресенье.

С инструкцией ознакомлен(а) - _____ / _____
«____» _____ Г.