

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы

И.М. Летягина

(подпись)

(расшифровка подписи)

«01» сентября 2010 г.

**Должностная инструкция  
учителя начальных классов  
муниципального общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №2 г. Хвалынска Саратовской области**

**Принята на педагогическом**

**совете №1 от 31.08.2010г.**

(место принятия)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель начальных классов относится к должности педагогических работников.

1.4. Учитель 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 дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами правительства и министерства образования Саратовской области, администрации Хвалынского муниципального района и отдела образования администрации района по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные составляющие компетентности:**

### **Профессиональная:**

#### **качество действий работника, обеспечивающих:**

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

### **Коммуникативная:**

#### **качество действий работника, обеспечивающих:**

- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

### **Информационная:**

#### **качество действий работника, обеспечивающих:**

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности; использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе; ведение школьной документации на электронных носителях.

### **Правовая:**

#### **качество действий работника, обеспечивающих:**

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативно-правовых документов органов власти. А также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

### **Учитель должен знать:**

2.1. Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;

2.2. 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;

2.3. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

2.4. методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;

2.5. требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

2.6. средства обучения и их дидактические возможности;

2.7. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

2.8. основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;

2.9. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **3. Функции:**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

3.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики обучения в начальных классах и возраста обучающихся;

3.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры;

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

#### **4. Должностные обязанности:**

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности;

4.1. 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.

4.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. 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.

Составляет рабочие программы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебный год и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

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

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

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

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

4.3. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

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

4.5. Обеспечивает соответствие учебных программ по Предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

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

4.7. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

4.8. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам, 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.

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

4.10.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).

4.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.12. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методического объединения и других формах методической работы, повышает квалификацию.

4.13.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4.14.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

4.15.Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.

4.16.Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

4.18.Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4.19.Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

4.20.Выполняя обязанности классного руководителя:

*ежедневно:*

- организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися;

контролирует:

- посещаемость учебных занятий обучающимися,

- успеваемость обучающихся;

- организацию питания обучающихся;

- соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся;

- оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

*еженедельно:*

- проверяет дневники обучающихся(2-4кл.);
- анализирует состояние успеваемости в классе;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием ;
- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

*ежемесячно:*

- проводит консультации у психолога ( по договору с детским домом №3), социального педагога(по договору с центром «Семья») и отдельных учителей( по мере необходимости);
- организует работу классного актива;
- организует заседание родительского комитета класса;

*в течение учебной четверти:*

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;
- заполняет классный журнал и портфолио обучающихся;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

*ежегодно:*

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

*в каникулярное время:*

- организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

4.21. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся с извещением об этом заместителя директора школы

по учебно-воспитательной работе;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

## **5. 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:

5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

5.5. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5.6. свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;

- учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой;

- методы оценки знаний обучающихся;

5.7. повышать квалификацию;

5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

## **6. Ответственность**

6.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

за реализацию не 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;

выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";  
безопасное проведение образовательного процесса;  
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 классном журнале или 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.  
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.

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.

6.2. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

7.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

7.3. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

7.4. получает от администрации школы материалы нормативно-

правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе (подпись)  
муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №2 г. Хвалынска Саратовской области

Краснова Л.Н.  
(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_