

Согласовано
Председатель ПК
_____В.И.Елисеева

Утверждаю
Директор МОШИ Лицей-интернат
_____О.Н.Шатух
Приказ № 23 от 24.01.2011г.

Принято на профсоюзном собрании
Протокол _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основе Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Закона РФ от 21.11.1996 г. № 129 «О бухгалтерском учете», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593.

1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.3. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе.

1.4. Учитель начальных классов 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 компетентного 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.

1.5. Требования к квалификации. 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных

программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 3.2. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 3.3. 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.
- 3.4. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.
- 3.5. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.6. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
- 3.7. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
- 3.8. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.
- 3.9. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 3.10. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 3.11. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 3.12. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.
- 3.13. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.
- 3.14. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.15. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности ФГОС.
- 3.16. Осваивает и реализует образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

4. В случае выполнения обязанностей 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; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале);

- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе.

ежемесячно:

- проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей; 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть.

ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса;
- собирает и представляет в администрацию лицея статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности); организует работу с классом по дополнительному плану;
- организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

3.20. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- ü контролирует целевое использование кабинета; 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;
- ü разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- ü контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- ü проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- ü не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников лицея с извещением об этом заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе;
- ü вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

5. Права

Учитель начальных классов имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении лицея в порядке, определяемом Уставом лицея.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

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

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. Свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;
- учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной лицеем и списком учебников и учебных пособий, определенных лицеем; методы оценки знаний обучающихся;

4.7. Повышать квалификацию;

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

4.9. 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 лица;

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель начальных классов несет ответственность за:

- О реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- О жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение лицу 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

Учитель начальных классов:

6.1. 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.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией лица к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.4. Получает от администрации лицея материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.

С инструкцией ознакомлены: _____

