



Согласовано
Председатель профкома
О. В. Петухова

«20» января 2012 г.



Утверждаю
Директор МКОУ Имисская СОШ № 13
П. П. Пачин

Приказ № 5 от «20» января 2012 г.

Должностная инструкция учителя начальных классов

I. Общие положения

- 1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, (далее УВР).
- 1.4. Учитель должен знать:
 - Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ, Красноярского края 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 НОО 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; в соответствии с требованиями ФГОС;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
 - основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
 - основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», «Типовым положением об

общеобразовательном учреждении», указами президента РФ, решениями правительства РФ и правительства Красноярского края, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными актами Школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий учителя, 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.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий учителя, обеспечивающих:

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

2.3. Информационная компетентность - качество действий учителя, 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 и бумажных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми учителем, являются:

- 3.1. осуществление обучения и воспитания школьников с учетом их психолого - физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- 3.2. организация образовательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, контроль данного процесса;
- 3.3. обеспечение социализации, формирование общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных программ;
- 3.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в ходе образовательного процесса на своих уроках и в ходе других видов деятельности с обучающимися.

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;
- 4.2. обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме;

4.3. 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.

4.4. Обеспечивает использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, современных образовательных технологий, включая информационно - коммуникативные и здоровьесберегающие.

4.5. Составляет рабочие программы, включая в них тематические планы по учебным предметам и внеурочной деятельности на каждую учебную четверть, учебный год и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

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

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

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

4.10. Проставляет в классный журнал, кроме обучения в 1 классе, все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

4.11. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.12. Хранит тетради контрольных работ, рисунки, поделки учащихся в течение всех учебных лет в начальной школе.

4.13. Организует совместно с родителями внеклассное чтение учащихся.

4.14. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеурочной деятельности.

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

4.16. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности новым ФГОС.

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

4.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, ежедневно проводит динамические перемены (паузы).

4.18. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие – либо мероприятия со школьниками.

4.19. Обеспечивает своевременное информирование директора Школы, а в его отсутствие - заместителя директора Школы по УВР, или дежурного администратора о невозможности выхода на работу из – за болезни.

4.20. Предоставляет возможность администрации и назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

4.21. Принимает участие в работе педсовета Школы, методического объединения, собрания трудового коллектива, производственного совещания, общешкольного родительского собрания и других формах управления Школой (не менее трех часов в месяц).

5. Права

5.1. 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 и другими локальными актами Школы.

5.2. Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом Школы, положением о поощрениях и наказаниях, правилами поведения для учащихся Школы.

5.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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 Школы;
- 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 правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

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

6.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

6.4. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленным трудовым и гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

7.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором Школы;

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом Школы и утвержденной рабочей программой (календарно-тематическим планированием);


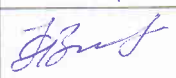
7.3. Представляет письменный отчет о своей деятельности директору или заместителям директора Школы;

7.4. Получает от директора Школы и заместителей директора Школы информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими педагогами;

7.6. Исполняет обязанности других учителей начальной школы, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, курсы и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом Школы на основании приказа директора Школы.

Ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Роспись	Дата
1	И. И. Ложеницина		20.01.12.
2	Н. Ф. Вычужанина		20.01.12.