



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Онохойская СОШ №2»

Е.М.Халтурина

Приказ № 35/7  
«02» 09 2014г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

### 1. Общие положения

1.1. Учитель начальных классов назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами районного управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором контрактом, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО;
- 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, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2. Должностные обязанности учителя начальных классов

#### *Образовательный процесс*

Учитель начальных классов:

2.1. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом психологии младшего школьного возраста, индивидуальных особенностей и склонностей учащихся, уровня их развития.

2.3. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, организует урочную и внеурочную деятельность учащихся в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.4. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом соответствующих разделов Основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Онохойская СОШ №2» (далее- ООП НОО школы), специфики требований стандарта; обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, несет ответственность за его реализацию.

**2.5.** Обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеурочной деятельности в соответствии с Программой духовно-нравственного воспитания и развития школы.

**2.6.** Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях школьников, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает детям в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением ОП. Разрабатывает программы коррекционной работы с обучающимися.

**2.7.** Обеспечивает соответствие рабочих программ, программы ВУД требованиям ФГОС.

**2.8.** Осваивает, разрабатывает и реализует рабочие программы по предметам. Организует образовательный процесс в строгом соответствии с утвержденным планированием.

**2.9.** Использует разнообразные и валидные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

**2.10.** Использует в своей работе общепринятые интерпретации (традиционные и инновационные формы) ежедневных рабочих планов. Хранит документ в течение учебного года, предоставляет для проверки по требованию.

**2.11.** Допускает в любое время на свои уроки администрацию школы в целях контроля за работой.

**2.12.** Выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты школы, приказы и распоряжения администрации школы.

**2.13.** Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.

**2.14.** Организует совместную работу с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

**2.15.** Организует проведение школьного тура мероприятий по программе ВУД по соответствующим направлениям.

**2.16.** Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, обеспечивает ознакомление их с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, информирует о ходе и перспективах образовательного процесса в классе и школе, организует родительские собрания.

### ***Охрана труда и безопасность***

**2.18.** Отвечает за 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 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, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**2.19.** Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.20.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**2.21.** Немедленно сообщает администрации школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

### ***Работа с документацией***

**2.22.** Систематически работает с должностной документацией: классным журналом, дневниками учащихся, электронным документооборотом.

**2.23.** Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, ежеурочно заполняет классный журнал и выставляет текущие оценки в классный журнал,

ежедневно выставляет отметки в дневники учащихся. Не допускает небрежности в заполнении и исправлении записей.

**2.24.** Своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

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

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

**2.27.** Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ и другой практической части.

**2.28.** Проверяет контрольные диктанты и контрольные по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

**2.29.** Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число и месяц, когда они проводились.

**2.30.** Проводит работу над ошибками, допущенными в контрольной работе, на следующем уроке после проведения контрольных работ. Своевременно сдает отчеты по работам.

**2.31.** Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение года.

**2.32.** При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- ведет паспорт закрепленного за ним кабинета;
- следит за порядком в кабинете, за организацией рабочих мест учителя и обучающихся;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

#### ***Повышение педагогического мастерства***

**2.33.** Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки. Участвует в работе МО учителей начальных классов с целью повышения педагогического мастерства.

**2.34.** Проходит обязательную аттестацию педагогических работников раз в пять лет на соответствующую квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности

**2.35.** Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

#### ***Организационная культура***

**2.36.** Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

**2.37.** Дежурный учитель приходит на работу за 30 минут до начала своей основной деятельности (8 часов 00 минут) и уходит через 30 минут после окончания всех уроков в начальных классов соответствующей смены; дежурит во время перемен между уроками.

**2.38.** Организует питание учащихся и осуществляет его контроль в столовой.

**2.39.** Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока.

### **3. Права учителя начальных классов**

Учитель начальных классов имеет права:

**3.1.** Предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.2.** На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

**3.3.** На повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

- 3.4.** На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.5.** На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 3.6.** На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.
- 3.7.** Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы с учащимися, работы с родителями.
- 3.8.** На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.9.** Пользоваться оплачиваемым удлиненным отпуском продолжительностью 64 календарных дня..
- 3.10.** Проходить периодически бесплатные медицинские обследования.

#### **4. Ответственность учителя начальных классов**

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

- реализацию образовательных программ в полном объеме;
- реализацию требований ФГОС в соответствии с ООП НОО;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы;
- качественное и своевременное ведение необходимой документации;
- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- безопасное ведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся 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 обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

**4.2.** В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

**4.3.** За применение методов обучения, воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен в соответствии со ст. 336 ТК РФ, п. 2.

#### **5. Взаимоотношения**

**5.1.** Взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами учитель строит на доброжелательной основе.

**5.2.** Рабочий день учителя начальных классов начинается не позднее 8 часов 15 минут в первую смену и не позднее 11-00 во вторую смену. Режим работы устанавливается расписанием занятий в соответствии с объемом педагогической нагрузки.

**5.3.** Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отношение к учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

**5.4.** Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты или по тарификации (в зависимости от срока замены).

**5.5.** Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**5.6.** В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией лица к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы утверждается приказом директора школы.

**5.7.** Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.

**5.8.** Учитель начальных классов подчиняется директору школы и заместителю директора по учебной работе в полном объеме, другим членам администрации в соответствии с их полномочиями.

**С инструкцией ознакомлен(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ :**

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Подпись	Дата ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			