

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. ВЛАДИМИРА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ВНЕДРЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е.И. ПИЧУГИНА

« Утверждаю»
Директор школы: Ковригин Д.Ю,
приказ № от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Учителя ...

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08 2010г

« Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции учтено «Положение о службе охраны труда в системе министерства образования Российской Федерации», утвержденное приказом минобразования РФ № 95 от 27.02.1995г.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (без предъявления требований к стажу педагогической работы) либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении (без предъявления требований к стажу педагогической работы).

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе и директору школы.

1.5. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом и локальными актами школы, Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовым договором.

1.6. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся, содержания федерального государственного образовательного стандарта и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении, методики преподавания предметов и

воспитательной работы, программы и учебно-методических комплексов, отвечающих требованиям ФГОС;

2.2. обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям новых ФГОС;

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

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

3. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и психолого-физиологических возрастных особенностей обучающихся.

3.2. Способствует социализации обучающихся, формированию у них общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологических наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, учебным планом школы и расписанием занятий, разрабатывает рабочие программы по предметам, курсам на основе основной общеобразовательной программы, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и в соответствии с локальным актом школы. Составляет рабочий план на каждый урок и внеурочное занятие.

3.5. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы, дополняя рабочую программу пояснительной запиской.

3.6. Обеспечивает выполнение общеобразовательных программ, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.7. 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.

3.8. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с лицензией школы. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС.

3.9. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам (курсам, программам), 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.

- 3.10. 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).
- 3.11. Проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки и расписанию классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 3.12. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.13. Соблюдает установленный порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся в соответствии с локальным актом школы.
- 3.14. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
- 3.15. Проверяет контрольные работы в установленные сроки в соответствии с локальным актом школы.
- 3.16. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 3.17. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.
- 3.18. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- 3.19. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, своевременно выставляет текущие и итоговые оценки в классный журнал и дневник обучающегося в соответствии с локальными актами к Уставу школы.
- 3.20. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.
- 3.21. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.22. Оперативно в устной и письменной форме извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководство о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- 3.24. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях.
- 3.25. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, осуществляет контроль за их соблюдением.
- 3.26. Своевременно представляет администрации школы отчетные данные.
- 3.27. Выполняет требования СанПин согласно рекомендациям.
- 3.28. Участвует в установленном порядке в итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.29. Допускает на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога.
- 3.30. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению администрации в установленном порядке. Заменяется на период временного

отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

3.31.Соблюдает Устав и Правила внутреннего распорядка школы, иные локальные акты школы.

3.32.Соблюдает законные права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», «Конвенции о правах ребенка», Уставе школы, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.33.Готовится к проведению занятий, систематически повышая свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе и городе.

3.34.Участвует в работе Педагогического совета и иных советах школы и совещаниях, проводимых администрацией школы в соответствии с планом работы.

3.35.Дежурит по школе в установленном порядке в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором школы, в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.

3.36.Осуществляет постоянную связь с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с другими учителями.

3.37. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

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

3.39. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом, действует в соответствии с «Положением об обязанностях заведующего кабинетом».

3.40. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с тарификацией и расписанием занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. Учет работы учителя в каникулы ведется заместителем директора по УВР и вносится в рабочий табель.

4. Знания по должности.

Учитель должен знать:

4.1.Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.2. Конвенцию о правах ребенка;

4.3.Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предметов; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта(ФГОС); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

4.4.Методику воспитательной работы; нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

4.5.Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; средства обучения и их дидактические возможности; основы научной организации труда

- 4.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 4.7. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 4.8. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 4.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 4.10. Основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- 4.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права.

Учитель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении школой в порядке определенным 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 или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 5.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 5.6. Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, программы и учебники, рекомендованные Министерством образования РФ и Департаментом образования администрации Владимирской области, методы оценки занятий обучающихся.
- 5.7. Повышать квалификацию в соответствии с рекомендациями Министерства образования РФ, Департамента образования администрации Владимирской области, ВИРО, плана работы школы.
- 5.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в случае успешного прохождения аттестации.
- 5.9. Давать обучающимся во время занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения обучающихся в школе, имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися.

6. Ответственность.

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

- 6.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебно-воспитательного процесса.
- 6.2. Жизнь и здоровье обучающихся в период образовательного процесса.

6.3. За выполнение норм устной и письменной речи учащихся, проведение письменных работ и проверку тетрадей в соответствии с локальным актом к Уставу школы.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы, условий трудового договора, иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством (ст. 81, 192, 193 ТК РФ), законом РФ «Об образовании».

6.5. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с п. 2 части первой ст. 336 ТК РФ.

6.6. За причинение школе 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 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.

С инструкцией ознакомлен.

Подпись:

Дата: _____

Второй экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Подпись: