**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. П. Корякина

Приказ № 03-01-225«31» августа2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

- Уставом МБОУ СОШ № 9.

- ФГОС образовательной программой начального общего образования.

- тарификационно-квалификационной категории характеристики учителя учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761/н.

* 1. Наименование должности: учитель начальных классов.
  2. Категория должности: учитель.

1. **Квалификационные требования**
   1. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование 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. Требования к личным качествам: умение планировать свою деятельность и организовывать учащихся на выполнение конкретной задачи, коммуникабельность.
2. **Служебные отношения**
   1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
   2. Непосредственный руководитель – заместитель директора по УВР, курирующий учебно-воспитательный процесс в начальной школе в образовательном учреждении.
   3. На время отсутствие учителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей. А также сам учитель может исполнять обязанности другого лица по распоряжению директора.
3. **Должностные обязанности учителя.**
   1. Учитель должен:
      1. Выполнять Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
      2. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
      3. Способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и 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.
      4. Обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
      5. Планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных общеобразовательных программ и обеспечивает выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует личностно-ориентированное обучение, строит учебный процесс в соответствии с системно-деятельностным подходом, осуществляет связь, обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
      6. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу. программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии. Осуществляет регулярный мониторинг предметных и надпредметных достижений учащихся.
      7. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
      8. Осуществлять 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) по распоряжению руководителя образовательного учреждения или лица, исполняющего обязанности директора школы.
      9. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
      10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

* 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, проведения в быту и т.п.;
* осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
  + 1. Вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставлять текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдавать администрации необходимые отчетные данные.
    2. Допускать в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
  1. **Учитель 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 предметов в начальной школе;
* требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* программы и учебники по преподаваемым предметам;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов в начальной школе;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного и системно-деятельностного подходов, 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. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебный год/четверть и рабочий план на каждый урок.
  2. Не позднее первого числа месяца обязан предоставить заместителю директора график проведения контрольных работ на месяц.
  3. Осуществлять связь с родителями обучающихся (или их законными представителями). Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
  4. Своевременно повышать свою профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в пять лет, объем часов не менее 72). Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
  5. Согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
  6. Проходить периодически бесплатные медицинские обследования.
  7. Учителю запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
* удалять учащегося с урока;
* курить в помещении школы.
  1. Выполняет обязанности заведующего учебным кабинетом:
* проводит паспортизацию своего кабинета;
* постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
* организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
* в соответствии с приказом директора принимает участие в описи имущества, пришедшего в негодность;
* принимает участие в смотре учебных кабинетов.
  1. **Учитель начальных классов:**
     1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
     2. Ежедневно проверяет рабочие тетради по математике и русскому языку.
     3. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
     4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся к следующему уроку. Оценки выставляются в журнал в день проведения контрольной/проверочной работы. Работы учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.
     5. Организует проведение работы над ошибками после проверки контрольных работ.
     6. Совместно с коллегами организует проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
     7. Участвует в формировании сборной команды школы по параллелям классов для участия в городской, региональной и всероссийской олимпиаде/конкурсах.
     8. Организует и сопровождает школьников в очных и дистанционных конкурсах разного уровня.

1. **Права**
   1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательным учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
   2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.
   3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
   4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
   5. На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.
   7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
   8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом учреждения.
   9. На защиту профессиональной чести и достоинства.
2. **Ответственность**
   1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ.
   2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем.
   3. За нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
   4. 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.
   5. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО учителя