



**Должностная инструкция**  
учителя начальных классов  
МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.  
**Проценко Марины Алексеевны**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя начальных классов в школе разработана в соответствии с ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017г; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; Постановления Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения на основании приказа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог начальных классов подчиняется непосредственно директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**1.4. Учитель начальной школы должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, методических и организационно-управленческих задач на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения, школьную педагогику и психологию, возрастную физиологию и школьную гигиену;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- основные направления и перспективы развития современного образования и педагогической науки;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации развивающего обучения;
- методы подачи материала, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), членами педагогического коллектива;
- технологии разрешения конфликтных ситуаций;
- основы экологии, экономики, социологии, а также трудовое законодательство РФ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

способности, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую и творческую.

3.6. Выявляет образовательные запросы и потребности обучающихся, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

3.8. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе локальным актом порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима.

3.9. В 1-4-х классах соблюдает следующий временной режим проверки рабочих тетрадей:

- ежедневно все классные и домашние работы обучающихся;
- к следующему уроку контрольные диктанты и контрольные работы по математике с обязательным проведением работы над ошибками.

3.10. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

3.11. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

3.12. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные, в том числе Сетевой город «Образование».

3.13. Организует совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассное чтение учащихся.

3.14. Задействует школьников в различных формах внеурочной деятельности.

3.15. По возможности заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.16. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные педагогические приёмы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных и воспитательных целей.

3.17. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения учителей начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.

3.18. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классных руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.19. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.20. В обязательном порядке сообщает дежурному администратору школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.

3.21. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

3.22. Организует участие учащихся в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ, в оформлении стенгазет и т.п.

3.23. Строго выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции учителя начальных классов, Трудовой договор с работником, а также локальные акты образовательного учреждения, приказы директора школы.

3.24. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в РФ» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для обучающихся и воспитанников.

3.25. Проводит изучение и инструктажи с учащимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.

3.26. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.27. Учителю школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков или не пускать на урок;

способности, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую и творческую.

3.6. Выявляет образовательные запросы и потребности обучающихся, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся детей во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок.

3.8. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе локальным актом порядка их оформления, ведения и соблюдение единого орфографического режима.

3.9. В 1-4-х классах соблюдает следующий временной режим проверки рабочих тетрадей:

- ежедневно все классные и домашние работы обучающихся;
- к следующему уроку контрольные диктанты и контрольные работы по математике с обязательным проведением работы над ошибками.

3.10. Своевременно в соответствии с утвержденным графиком выполняет установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.

3.11. Хранит тетради для контрольных работ учеников в кабинете в течение всего учебного года.

3.12. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные, в том числе Сетевой город «Образование».

3.13. Организует совместно с библиотекарем школы, родителями внеклассное чтение учащихся.

3.14. Задействует школьников в различных формах внеурочной деятельности.

3.15. По возможности заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.16. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные педагогические приёмы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных и воспитательных целей.

3.17. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения учителей начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.

3.18. Согласно годовому плану работы образовательного учреждения принимает участие в педагогических советах, рабочих совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, конференциях, внеклассных мероприятиях начальной школы, методических объединениях учителей начальных классов и классовых руководителей, а также в методических объединениях, проводимых вышестоящей организацией.

3.19. Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.20. В обязательном порядке сообщает дежурному администратору школы о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.

3.21. Готовит и использует в обучении различный дидактический и наглядный материал.

3.22. Организует участие учащихся в различных конкурсах, фестивалях, концертах, ярмарках, соревнованиях, конференциях по защите исследовательских работ, в оформлении стенгазет и т.п.

3.23. Строго выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции учителя начальных классов, Трудовой договор с работником, а также локальные акты образовательного учреждения, приказы директора школы.

3.24. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании в РФ» и Конвенции о правах ребёнка, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для обучающихся и воспитанников.

3.25. Проводит изучение и инструктажи с учащимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, антитеррористической безопасности и правилам поведения в школе и общественных местах с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.

3.26. Принимает участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов, готовит классный кабинет к приемке на начало нового учебного года.

3.27. Учителю школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков или не пускать на урок;

- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении или на территории школы.

3.28. Принимает участие в ГИА и ЕГЭ.

#### 4. Права

4.1. Учитель начальных классов пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Учитель начальной школы имеет право:

- На принятие адекватных решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения. Давать ученикам во время уроков, занятий и перемен распоряжения, относящиеся к организации учебных занятий и соблюдению ученической дисциплины.
- На повышение квалификации с прохождением курсов в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
- Информировать с приведением аргументов директора школы, завхоза о необходимости приобретения для учебной деятельности технических, электронных обучающих средств, о проведении ремонтных работ оборудования и кабинета.
- Вносить аргументированные предложения по улучшению условий учебного процесса в классном кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность обучающихся на уроках и повышающих усталость.
- Участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определен Уставом общеобразовательного учреждения.
- Выбирать для своей педагогической деятельности образовательные программы, методики обучения и воспитания учащихся, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний и умений учащихся, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные педагогом начальной школы и прошедшие необходимую экспертизу.
- На ознакомление с жалобами и докладными, а также с другими документами в которых присутствует оценка работы учителя, давать по ним письменные объяснения.
- На поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.
- Определять и предлагать обучающимся для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.
- На защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством РФ.

#### 5. Ответственность

5.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке учитель начальных классов несёт ответственность:

- за выполнение не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебного процесса.
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных воспитательных мероприятий, проводимых учителем, экскурсий и поездок согласно приказа;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, определённых в законодательстве Российской Федерации, в Уставе и локальных актах школы;
- за нарушение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрытие от администрации школы несчастного случая;

- за нарушение установленного порядка и сроков проведения инструктажа учащихся по охране труда для учебных занятий, воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся по охране труда;
- за организацию изучения детьми инструкций по охране труда и технике безопасности, дорожного движения, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правил поведения с электроприборами и т.д., согласно разработанным и утвержденным в школе инструкциям и правилам;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда.

5.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов учитель начальных классов подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.3. 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.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса без уважительных причин материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несет ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Учитель начальных классов школы:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной в школе учебной нагрузки в соответствии с расписанием уроков, дополнительных занятий, кружков. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре, а также в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Во время школьных каникул, не совпадающих с основным отпуском учителя начальных классов, привлекается администрацией школы к методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего его педагогической учебной нагрузки до начала каникул.

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю и специфике начальной школы.

6.4. При выявлении недостатков в техническом обеспечении образовательного процесса в классном кабинете, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность школьников, информирует директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и вносит свои предложения по устранению таковых недостатков. Также, учитель начальных классов вносит предложения администрации школы по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы учителя.

6.5. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов начальной школы на условиях почасовой оплаты.

6.6. Получает от администрации учебного заведения информацию нормативно-правового и организационно-методического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей предоставленной документацией.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами по школе и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя начальных классов. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, социальным педагогом, библиотекарем, родителями (лицами, их заменяющими).

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*