

МАОУ «Гимназия № 3»
Должностная инструкция
«01» марта 2010 г.
№ _____ Великий Новгород

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора гимназии
от 1 марта 2010г. № 80

УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ.

Общие положения

1.1 .Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009г. №593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования с учетом Положения о режиме рабочего времени и отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 01.03.2004 г. № 945.

1.2 .Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором Гимназии.

1.3 .На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя начальных классов его обязанности могут быть возложены на любого педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4 .Учитель начальных классов должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.5 .Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6 .В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции

2. Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1 .Обучение и воспитание с учетом специфики предметов учебного плана начальных классов и возраста обучающихся.

2.2 .Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов по предметам начальной школы, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание

гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3 .Обеспечение соблюдения режима, норм и правил техники безопасности.

3 Должностные обязанности.

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики предметов учебного плана начальной школы ,

3.2. Способствует 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

3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение по предметам начальной школы, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Обеспечивает надлежащий порядок и дисциплину во время проведения занятий.

3.5. Проводит уроки и другие занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения в соответствии с расписанием в указанных кабинетах.

3.6. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения

3.7. Реализует применяемые в гимназии образовательные программы по предметам начальной школы в соответствии с учебным планом и с расписанием занятий.

3.8. Разрабатывает рабочие программы по предметам начальной школы на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей

3.9. Несет ответственность за выполнение программ в неполном объеме, проведение установленного количества уроков, практических работ и экскурсий.

3.10. Обеспечивает уровень подготовки учащихся по предметам начальной школы, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

3.11. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся.

3.12. Готовит календарно-тематическое планирование по каждому предмету в начальной школе на учебный год и рабочий план на каждый урок.

3.13. Составляет график контроля знаний по каждому предмету для класса на учебный год.

3.14. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предметам начальной школы с практикой.

3.15. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по предметам начальной школы, соблюдение установленного порядка их оформления, соблюдение единого орфографического режима.

3.16. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

3.16.1 по русскому языку и математике:

- проверяются все домашние работы и классные работы после каждого урока;

3.16.2 по литературному чтению:

- проверяются все творческие работы к следующему уроку;

3.16.3 все виды контрольных, проверочных, самостоятельных, практических работ по всем предметам начальной школы проверяются у всех учащихся к следующему уроку;

3.17. Организует совместно с кафедрой начальных классов внеклассную работу по предметам через различные формы дополнительного образования.

3.18. Организует участие гимназистов в олимпиадах, смотрах и конкурсах.

3.19. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в деятельности кафедры начальных классов, участвует во всех формах методической работы, запланированной советом кафедр.

3.20. Участвует в работе педагогического совета гимназии и совещаниях, проводимых администрацией.

3.21. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.22. Разрабатывает правила техники безопасности для учащихся.

3.23. Организует изучение учащимися правил техники безопасности. Проводит инструктажи учащихся по безопасности труда на учебных занятиях в установленном порядке.

3.24. Осуществляет контроль выполнения правил техники безопасности учащимися во время учебного процесса.

3.25. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.26. Доводит до сведения руководства обо всех недостатках обеспечения безопасных условий труда во время образовательного процесса.

3.27. Ведет в установленном порядке школьную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости учащихся по предметам начальной школы по принятой в гимназии системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник учащегося с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.28. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровня начального образования.

3.29. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся,

3.30. Анализирует успеваемость учащихся, своевременно предоставляет администрации гимназии отчетные данные.

3.31. Допускает на занятия представителей администрации гимназии в целях контроля и оценки деятельности педагога, не допускает посторонних лиц к присутствию на уроке.

3.32. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению администрации, своевременно заполняет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.33. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает классные родительские собрания по необходимости.

3.34. Является заведующим кабинетом начальных классов. Проводит паспортизацию кабинета, принимает участие в смотре учебных кабинетов.

3.35. Принимает материальные ценности кабинета (кроме мебели) на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета.

3.36. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предоставляет их на утверждение директору.

3.37. Контролирует оснащение кабинета начальных классов противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.38. Контролирует качество уборки кабинета, поддерживает чистоту и порядок в кабинете.

- 3.39. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников с извещением об этом заместителя директора по учебной работе.
- 3.40. Соблюдает Устав и Правила внутреннего распорядка, иные локальные правовые акты гимназии.
- 3.41. Приходит на работу за 15 минут до начала своих уроков.
- 3.42. Начинает и заканчивает уроки по звонку, в строгом соответствии с расписанием.
- 3.43. Организует проветривание кабинета на переменах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.44. Дежурит по гимназии в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания своих уроков.
- 3.45. Соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
- 3.46. Не принимает меры физического и психического воздействия на учащихся; не удаляет учащихся с урока.
- 3.47. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования в соответствии с законодательством.
- 3.48. Соблюдает этические нормы поведения в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4 Права.

Учитель начальных классов имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов по предметам начальной школы, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.7. На повышение квалификации.
- 4.8. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.9. На длительный (до 1 года) отпуск не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Уставом гимназии.
- 4.10. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленном Уставом и Положением о поощрениях и взысканиях.

5 Ответственность.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ по предметам учебного плана начальной школы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод учащихся.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к дисциплинарной и административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.5. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1 .Учитель работает в режиме выполнения установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования ненормированной части рабочего времени.
- 6.2 .В период каникул, не совпадающих с очередным отпуском, учитель привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени самостоятельно планируемой деятельностью, связанной с должностными обязанностями.
- 6.3 .Получает от директора гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.4 . Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками администрацией гимназии.
- 6.5 .Передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.6 .Осуществляет связь с родителями учащихся (лицами их заменяющими).