Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного

образовательного учреждения города Костромы

«Средняя общеобразовательная школа № 29»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. Г. Яблокова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

учителя начальных классов

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 № 761н об утверждении «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Учитель начальных классов назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель начальных классов должен иметьвысшее 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель начальных классов 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 на ступени начального общего образования;

-педагогику, психологию, возрастную физиологию;школьную гигиену;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

-методику преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС; средства обучения и их дидактические возможности;

- методику воспитательной работы; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

-требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

-нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

-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.

**2. Функции**

Основныминаправлениями деятельности учителя начальных классов являются:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся;

2.2. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС;

2.3. Реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

2.4.  Содействовать социализации обучающихся, формированию у них общей культуры.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований федерального государственного образовательного стандарта, психолого-физиологических особенностей учащихся и специфики преподаваемых предметов, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

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 федерального государственного образовательного стандарта, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу 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.

3.5. 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.

3.6. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.7. 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.

3.8. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.9. 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).

3.10. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

3.11. Ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классные журналы, дневники обучающихся, своевременно предоставляет администрации школы отчетные данные. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся.

3.12. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности.

3.13. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.14. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы; иные локальные правовые акты школы.

3.15. Осуществляет методическую и дидактическую подготовку к занятиям.

3.16. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющих).

3.17. Участвует в деятельности предметных методических объединений и других формах методической работы на школьном и городском уровнях. Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях проводимых администрацией.

3.18. Обеспечивает порядок в классном кабинете во время перерывов между занятиями.

3.19. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.20. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.21. Не допускает проведение занятий, сопряженные с опасностью для жизни и здоровья обучающихся.

3.22. Соблюдает следующий порядок проверки письменных работ учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

3.23. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленные программой и учебным планом количество контрольных работ. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

3.24. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеурочной деятельности.

3.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.26. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет по согласованию с администрацией.

**4. Права**

**Учитель начальных классов имеет право:**

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Знакомится с жалобами с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законов;

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию;

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

**5. Ответственность**

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

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- нарушение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения;

- 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 обучающихся по охране и безопасности труда;

- организацию изучения обучающимися  правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель начальных классов подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса  Российской Федерации.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен по п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса  Российской Федерации.

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

6.1. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.2. 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.

6.3. 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. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.4. Заменяет в неустановленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.5. Заменяет на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставания по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.6. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлена:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф. И. О.  | Должность | Число  | Подпись  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |