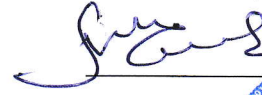


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Кочубейская средняя  
общеобразовательная  
школа № 1»  
Газимагомедов Р.О.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя начальных классов

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с учителем начальных классов, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

1.1. Учитель является педагогическим работником муниципального общеобразовательного учреждения «Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – учреждение), принимается на работу и увольняется директором школы.

1.2. Учитель 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 дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Декларацией прав и свобод человека;
- положениями Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента и постановлениями Правительства России;
- нормативными документами Министерства образования и науки России;
- Указами и постановлениями Министерства образования РД;
- нормативными документами Департамента образования;
- приказами и распоряжениями Управления образования;
- Уставом МКОУ «Кочубейская средняя общеобразовательная школа №1»
- приказами и распоряжениями директора школы;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- настоящей должностной инструкцией и прочими документами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся.

1.5. 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;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- школьную гигиену; методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, 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 учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности являются:

- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся.
- 2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.4. Организация внеклассной работы по предмету.
- 2.5. Воспитание средствами учебного предмета.
- 2.6. Организация внеурочной деятельности обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики требований ФГОС.
- 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, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой 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, 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 соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

3.7. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования, соответствующих требованиям новых ФГОС и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.8. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

3.9. 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, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. 3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.11. 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, создание портфолио обучающегося).

3.12. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;

3.13. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года;

3.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.16. Проходит обязательную аттестацию каждые 5 лет для подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности (при стаже работы в занимаемой должности не менее двух лет и не имеет квалификационной категории).

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.19. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях и во внеурочной деятельности с обязательно регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.20. Своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

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

3.22. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

- 3.23. Участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.
- 3.24. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.
- 3.25. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 3.26. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.
- 3.27. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
- контролирует целевое использование кабинета;
  - организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
  - способствует оснащению учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 3.28. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3.29. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Учитель имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. 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;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. на материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- 4.8. добровольно аттестоваться для установления соответствия уровня его квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами для обучающихся школы.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несёт ответственность за:
- реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
  - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
  - нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.3. За применение, в то числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Учитель:

6.3. Работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланированием обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.4. 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.

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

6.6. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

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

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