

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С. НОВИЦКОЕ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО: На педагогическом совете Протокол № 1 от 30.08.2023	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ СОШ с. Новицкое Партизанского муниципального района И.М.Стаднийчук Приказ №112 от 30.08.2023
--	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ)

1. Общие положения

1.1. Учитель начальных классов назначается и освобождается от работы приказом директора МКОУ СОШ с. Новицкое из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора школы и настоящей должностной инструкцией. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель начальных классов должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее – ФГОС НОО) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС НОО;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя начальных классов

Образовательный процесс

Учитель начальных классов:

2.1. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.2. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом психологии младшего школьного возраста, индивидуальных особенностей и склонностей учащихся, уровня их развития.

Документ подписан электронной подписью.

2.3. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, организует урочную и внеурочную деятельность учащихся в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.4. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом соответствующих разделов Основной образовательной программы начального общего образования школы (далее-МКОУ СОШ с. Новицкое), специфики требований стандарта; обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, несет ответственность за его реализацию.

2.5. Обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеурочной деятельности в соответствии с Программой духовно-нравственного воспитания и развития МКОУ СОШ с. Новицкое (далее – программа).

2.6. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях школьников, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает детям в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением ОП. Разрабатывает программы коррекционной работы с обучающимися.

2.7. Обеспечивает соответствие рабочих программ требованиям ФГОС.

2.8. Осваивает, разрабатывает и реализует рабочие программы по предметам. Организует образовательный процесс в строгом соответствии с утвержденным планированием.

2.9. Использует разнообразные и валидные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

2.10. Использует в своей работе общепринятые интерпретации (традиционные и инновационные формы) ежедневных рабочих планов. Хранит документ в течение учебного года, предоставляет для проверки по требованию.

2.11. Допускает в любое время на свои уроки администрацию школы в целях контроля за работой в соответствии с Уставом школы.

2.12. Выполняет Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты школы, приказы и распоряжения администрации школы.

2.13. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.

2.14. Организует совместную работу с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

2.15. Организует проведение школьного тура интеллектуального марафона и программу ВУД по соответствующим направлениям.

2.16. Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, обеспечивает ознакомление их с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в школе, информирует о ходе и перспективах образовательного процесса в классе и школе, организует родительские собрания.

Охрана труда и безопасность

2.17. Отвечает за 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 учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.18. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Документ подписан электронной подписью.

2.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2.20. Немедленно сообщает администрации школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

Работа с документацией

2.21. Систематически работает с должностной документацией: классным журналом, дневниками учащихся, электронным журналом и электронным дневником, электронным документооборотом.

2.22. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, ежеурочно заполняет классный журнал в соответствии с «Инструкцией» и выставляет текущие оценки в классный журнал, ежедневно выставляет отметки в электронный журнал, дневники учащихся. Не допускает небрежности в заполнении и исправлении записей.

2.23. Своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

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

2.25. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяют все классные и домашние работы учащихся.

2.26. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ и другой практической части.

2.27. Проверяет контрольные диктанты и контрольные по математике в 1-4 классах к следующему уроку.

2.28. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяцев, когда они проводились.

2.29. Проводит работу над ошибками, допущенными в контрольной работе, на следующем уроке после проведения контрольных работ. Своевременно сдает отчеты по работам.

2.30. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- ведет портфолио закрепленного за ним кабинета в соответствии с действующим Положением;
- следит за порядком в кабинете, за организацией рабочих мест учителя и обучающихся;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

Повышение педагогического мастерства

2.31. Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки. Участвует в работе Кафедры начального образования с целью повышения педагогического мастерства.

2.32. Проходить обязательную аттестацию педагогических работников раз в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

2.33. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

Организационная культура

2.34. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.35. Дежурный учитель приходит на работу за 20 минут до начала своей основной деятельности (8 часов 10 минут) и уходит через 20 минут после их окончания; дежурит во время перемен между уроками.

2.36. Организует питание учащихся и осуществляет его контроль в столовой.

2.37. Учителю запрещается:

Документ подписан электронной подписью.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока.

3. Права учителя начальных классов

Учитель начальных классов имеет права:

3.1. Предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом МКОУ СОШ с. Новицкое.

3.3. На повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. 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.

3.6. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.7. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы с учащимися, работы с родителями.

3.8. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.9. Пользоваться оплачиваемым удлиненным отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

3.10. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

4. Ответственность учителя начальных классов

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

- реализацию образовательных программ в полном объеме;
- реализацию требований ФГОС в соответствии с МКОУ СОШ с.Новицкое;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- соблюдение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами школы;
- качественное и своевременное ведение необходимой документации;
- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- безопасное ведение 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 учащихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, здорового образа жизни, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов обучения, воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель начальных классов может быть уволен в соответствии со ст. 336 ТК РФ, п. 2.

5. Взаимоотношения

Документ подписан электронной подписью.

5.1. Взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами учитель строит на доброжелательной основе.

5.2. Рабочий день учителя начальных классов начинается не позднее 7 часов 40 минут. Режим работы устанавливается расписанием занятий в соответствии с объемом педагогической нагрузки.

5.3. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отношение к учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

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

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

5.6. 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 утверждается приказом директора школы.

5.7. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.

5.8. Учитель начальных классов подчиняется директору школы и курирующему заместителю директора по учебной работе на начальной ступени обучения в полном объеме, членам администрации в соответствии с их полномочиями.

Лист ознакомления с должностной инструкцией классного руководителя
С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил(а):

«30» августа 2024г. _____ /Рогачева С.В/

«30» августа 2024г. _____ /Миронич К.И/

«30» августа 2024г. _____ /Горелова О.Ю/

«30» августа 2024г. _____ /Стаднийчук И.М/

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	771505915E61A8DEC221E85162D96755
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВИЦКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, Стаднийчук, Ирина Михайловна, prim.buh@mail.ru, 252461665449, 2524005641, 07710037033, 1022501025953, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.НОВИЦКОЕ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, Директор, с. Новицкое, Муравьева 2, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 26.02.2024 11:03:02 UTC+10 Действителен до: 21.05.2025 11:03:02 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	06.06.2024 21:28:06 UTC+10