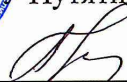


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПУТЯТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 9  
от «15» июня 2015г.



Директор  
«МОУ Путятинская СОШ»

 О.А.Грек

Приказ № 152  
от «16» июня 2015г.

Должностная инструкция № \_\_\_\_

**учителя начальных классов  
(в новой редакции)**

с.Путятино

2015

## Должностная инструкция учителя начальных классов

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. Общие положения

Учитель относится к категории специалистов.

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.

Учитель назначается и освобождается от должности приказом директора. Учитель подчиняется непосредственно директору. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде или на основании утвержденного директором изменений в графике (расписании) занятий.

Учитель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогика, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету, отвечающие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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 внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой и браузерами, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, мультимедийным оборудованием, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;  
правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;  
правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Учитель:

осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, 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.

обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

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;

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, 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;

обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

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;

соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

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);

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов:

составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие;

организация образовательного процесса на своих уроках и внеурочной деятельности с обучающимися, контроль данного процесса;

обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности;

проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программы;

разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обязательно содержит тему, цели и задачи; план организации учебной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, упражнений, задач и т.п., домашнего задания, списка детей, планируемых для опроса, перечня оборудования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятий;

обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

осуществляет систематический контроль учебной деятельности обучающихся: ежедневную проверку всех письменных работ, регулярно проверку техники чтения, систематический опрос обучающихся на уроках, проведение контрольных работ в соответствии с утвержденной директором рабочей программой и их проверку к следующему;

проводит диктанты на знание терминов в соответствии с утвержденной директором рабочей программой и осуществляет их проверку к следующему уроку;

обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным планам): реализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществляет выполнение программных требований и прохождение программы с обучающимся, ведет учет проведенных занятий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомостей и протоколов аттестации, а также классных журналов;

ведет записи в классном журнале в соответствии с установленными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, а также отметки за диктанты на знание терминов на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки контрольных работ выставляет отметки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения письменной работы;

обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета: проводит паспортизацию кабинета, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приобретает под отчет методические и наглядные пособия;

отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради обучающихся с контрольными работами в течение учебного года;

совместно с библиотекарем организует библиотечные уроки, а также работу по организации внеклассного чтения обучающихся;

организует с обучающимися внеклассную работу по предмету;

организует участие обучающихся в школьных, районных, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, образовательных играх, соревнованиях, в том числе средствами Интернета;

систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержденным директором графиком;

участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

### **3. Права**

Учитель имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешением руководства.

Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Учитель несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (расписанию) занятий, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором:

самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного плана и рабочей программы, утвержденной директором;

представляет на утверждение директору рабочие учебные программы до «05» сентября текущего года;

представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся;

исполняет обязанности других учителей в период их временного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (расписании) занятий.


С инструкцией ознакомлен:

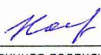
*Мед / Мохнатова /*  
*Сид / Тереханова /*  
*Жури / Журишкина Т.С. /*  
*Ром / Романова Г.В. /*


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПУТЯТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Николаева С.А.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Терешкова М.А.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Еремينا Н.Н.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Костикова В.И.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Киряшкина О.С.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Мохалева М.А.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Герасимова Н.С.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  « 01 » 09 2014 г.  
Сиротина С.А.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)



С должностной инструкцией ознакомлен(а) Т. А. Бирюшкова « 01 » 09 2014 г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) А. А. Афанасьева « 01 » 09 2014 г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись  
(расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
личная подпись