

«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
О.В. Меденюк
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ СОШ № 53
А.Б. Ткаченко
«2» июля 2020 г.



**Должностная инструкция
УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта " в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказа от 29 декабря 2014 г. № 1643), от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. приказа от 29 декабря 2014 г. № 1644) и от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. приказа от 29 декабря 2014 г. № 1645)

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Требования к квалификации. 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.

1.3. Особые условия допуска к работе.

К работе допускаются лица, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Учитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы на основании трудового договора.

1.5. При приеме на работу учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»;
- должностными инструкциями учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Установление учебной нагрузки на будущий учебный год производится с учетом преемственности. Информация о нагрузке на следующий учебный год доводится до сведения учителя не позднее, чем за два месяца до его начала. Учителя обязаны поставить в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до этого события.

1.7. В течение учебного года учителю сохраняется стабильная учебная нагрузка, если не сократилось количество классов или количество часов по учебной программе.

1.8. Учитель в своей работе подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора школы.

1.9. Трудовой спор между учителем и администрацией учреждения решается комиссией по трудовым спорам данного учреждения или районным (городским) судом.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

2.1. Профессиональная:

- эффективное решение профессионально – педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого – педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися.

2.2. Коммуникативная:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися младшего школьного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;

- умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с детьми начальной школы, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации;

2.3. Информационная:

- формулировку учебной проблемы различными информационно - коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, готовыми программно – методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование компьютерных и мультимедийных образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя – предметника являются:

- 3.1. Осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, а также требования ФГОС
- 3.2. Организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с обучающимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 3.3. Обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ обучающимися.
- 3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по расписанию учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 4.2. Приходит на занятия подготовленным, имея поурочные план и технологические карты; систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в гимназии.
- 4.3. Реализует применяемые образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

4.4. Принимает участие во внедрении нового Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

4.5. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям нового Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

4.6. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

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

4.8. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.9. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

4.10. Организует обучение обучающимися правил по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.11. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных, лабораторных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного; организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение обучающихся.

4.12. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.

- проставляет в классный журнал все оценки за диктанты и контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

- проводит работу над ошибками после проверки диктантов и контрольных работ.

- хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

4.13. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей; обеспечивает включение младших школьников в различные формы внеучебной деятельности.

4.14. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (законными представителями).

4.15. Ведет в установленном порядке школьную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

4.16. 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 электронных дневников

обучающихся в соответствии с Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 53)

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

4.18. Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора (дежурного администратора);.

4.18. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы; законные права и свободы обучающихся

4.19. Участвует в работе педагогического совета, УМС, ШМО и совещаниях, проводимых администрацией школы.

4.21. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) обучающихся.

4.22. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

4.24. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам,

- обеспечивает сохранность подотчетного имущества,

- участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии с извещением об этом заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

4.25. В случае выполнения обязанностей дежурного учителя:

принимает участие в организации:

— деятельности учащихся во время перемен;

— деятельности сотрудников и учащихся Школы в случае непредвиденных ситуаций;

— в случае необходимости вызова аварийных служб.

принимает участие в координации:

— совместной деятельности сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций,

контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения для учащихся.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методiku профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. ПРАВА.

Учитель имеет право:

6.1 участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;

6.2 на защиту профессиональной чести и достоинства;

6.3 знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

6.4 защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

6.5 на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законами;

6.6 повышать квалификацию;

6.7 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

6.8 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 о поощрениях и взысканиях обучающихся гимназии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.5. 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 трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Учитель:

8.1. 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.

8.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией гимназии 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.

8.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты.

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

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