**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**(УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ)**

**1. Общие положения**

**1.1.**Учитель начальных классов назначается и освобождается от работы приказом директора лицея 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 Комитета по образованию администрации Балаково, районного отдела образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, 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.

**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 (МКОУ «Верхнекаранайская СОШ»), 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 «Верхнекаранайская СОШ») (далее – программа ВУД).

**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, программы ВУД 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.

**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 месяц, 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 (7 часов 20 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:

* 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 лицея.

**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 «Верхнекаранайская СОШ»;
* 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 ТКРФ,  п. 2.

**5.     Взаимоотношения**

**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.