Мизенко Елена Николаевна
Подписано цифровой подписью: Мизенко Елена Николаевна
Дата: 2023.04.03 11:37:03 +03'00'

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар , 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
_____ Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО)

1. Общие положения

1.1. Учитель начальных классов назначается на должность и освобождается от должности директором лицея.
1.2. Учитель начальных классов 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 директору лицея, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
1.4. В свой деятельности учитель начальных классов руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
№ 273- ФЗ (с изменениями и дополнениями), трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами, трудовым договором.
1.5. Учитель начальных классов соблюдает Конституцию и законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, настоящую должностную инструкцию и прочие документы, регулирующие вопросы воспитания и образования обучающихся.
1.6. Учитель начальных классов должен знать:
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; педагогику, психологию, возрастную физиологию; требования ФГОС 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; основы экологии, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронными журналами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Основными направлениями деятельности являются:

- обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся.
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- организация внеклассной работы по предмету.
- организация внеурочной деятельности обучающихся.

2. Должностные обязанности

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и требований ФГОС.

2.2. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, 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.

2.3. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Обеспечивает реализацию образовательных программ НОО с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Проводит дезинфекцию электронных средств обучения, используемых педагогом для организации образовательного процесса.

2.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, участвует в разработке рабочей программы воспитания учащихся. Осуществляет образовательный процесс в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и обеспечивает выполнение, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

2.6. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности по новым ФГОС.

2.7. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования, соответствующих требованиям новых ФГОС и несет ответственность за их реализацию.

2.8. 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.

2.9. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету, 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.

2.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

2.11. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2.12. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся; своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, 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;
2.13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет инновационную и научную деятельности.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса. Проводит гимнастику для глаз во время занятий и перемен при использовании электронных средств обучения, при использовании книжных учебных изданий – во время перемен.
2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
2.15. 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 при отсутствии квалификационной категории).
2.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
2.17. Оперативно извещает руководство лицея о каждом несчастном случае, принимает меры показанию первой доврачебной помощи.
2.18. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях и во внеурочной деятельности с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
2.19. Своевременно представляет администрации лицея отчётные данные.
2.20. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации лицея в целях контроля и оценки деятельности педагога.
2.21. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка лицея, иные локальные правовые акты лицея.
2.22. Участвует в работе Педагогического совета лицея и совещаниях, проводимых администрацией лицея.
2.23. Дежурит по лицею 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.
2.24. Работает совместно с библиотекарем лицея и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
2.25. Обеспечивает включение учащихся в различные формы вне учебной деятельности.
2.26. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом: контролирует целевое использование кабинета; 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.
2.27. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
2.28. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
2.29. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Учитель имеет право:

4.1. участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом Уставом лицея;

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. согласно УМК и ФГОС выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний, обучающихся;

4.5. На стимулирование за качество предоставляемых услуг, согласно портфолио учителя.

Учитель начальных классов пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке, учитель начальных классов 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 лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель начальных классов 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 обучающихся, 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. Учитель начальных классов работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планированием обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.5. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией 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. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

5.6. Получает от администрации лицея материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.