УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «Средняя

общеобразовательная

школа №176»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Токмаков

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя начальных классов, работающего по ФГОС

1. **Общие положения**
   1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», с учетом требований к ФГОС НОО и распространяется на работников школы, ведущих предметы (дисциплины), предусмотренные учебным планом школы.
   2. Основные составляющие компетентности педагогических работников, работающих по ФГОС

Профессиональная компетентность – качества действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально – педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепринятых ценностей; владение современными методиками преподавания предметов и воспитательной работы, программами и учебниками, отвечающими требованиям ФГОС; знание требований САНПиН, требованийк оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним; владение средствами обучения и их дидактическими возможностями; знание основ научной организации труда, теории и методов управления образовательными системами образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, мониторингов, индивидуальных и групповых интервью), психолого – педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новинок литературы и других источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно – ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качества действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной программы различными информационно – коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно – методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использован автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качества действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями, (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать, свою позицию; владение ораторским искусством, грамотной устной и письменной речью, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач. В своей деятельности учитель руководствуется:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Декларацией прав и свобод человека;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* Конституцией и законами РФ;
* Указами президента и постановлениями Правительства РФ;
* Нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
* Указами и постановлениями Министерства образования и науки Красноярского края;
* Указами и постановлениями администрации ЗАТО г.Зеленогорск;
* Приказами и распоряжениями Управления образования г.Зеленогорск;
* Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176»;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
* Настоящей должностной инструкцией и прочими документами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся.
  1. Требования к квалификации.

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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

* 1. Учитель должен знать:
* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно – методических и организационно – управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
* школьную гигиену;
* 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;
* методы формирования основных составляющих компетентностей (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе,
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы экологии, экономики и социологии;
* трудовое законодательство, основы работы с текстовыми редакторами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* санитарно – гигиенические нормы и правила, требования к урокам и условиям организации учебно – воспитательного процесса.
  1. Учитель подчиняется директору школы, непосредственному руководителю. Непосредственным руководителем учителя является заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.
  2. Во время отсутствия учителя (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1. **Функции**

Основными направлениями деятельности являются:

* 1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемых предметов и возраста обучающихся.
  2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
  3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
  4. Организация внеклассной работы по предмету.
  5. Воспитание средствами учебного предмета.
  6. Организация внеурочной деятельности обучающихся.

1. **Должностные обязанности.**

Учитель выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся в соответствии с учетом их психолого - физиологических особенностей и специфики требований ФГОС.

3.2. 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.

3.3. Обоснованно выбирает программы и учебно – методичекое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук,растной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.5. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных образовательных 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.

3.6. Обеспечивает сооветствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

3.7. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования, соответствующих требованиям новых ФГОС и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.8. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах намерениях учащихся, их интересов, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

3.9. 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.

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

3.11. 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, создание портфолио обучающегося).

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

3.13. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

* в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
* проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку;
* проводит работу над ошибками после проверки контрольной работы;
* проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число и месяц, когда они проводились;
* хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

3.14. Участвует в работе педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.16. Проходит обязательную аттестацию каждые 5 лет или процедуру для подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.19. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях и во внеурочной деятельности с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

3.20. Своевременно представляет администрации школы отчетные данные.

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

3.22. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы.

3.23. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

3.24. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

3.25. В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

* контролирует целевое использование кабинета;
* организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного 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.

3.26. Проходит периодические медицинские обследования.

3.27. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

3.28. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Обязанности:**

Учитель обязан:

* 1. Соблюдать Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка для работников школы, а также иные локальные нормативные акты школы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью учителя.
  3. Выполнять обязанности работников школы, предусмотренные условиями коллективного договора между коллективом работников и школой.
  4. Своевременно проходить медицинские осмотры, гигиеническое обучение, профилактические прививки, предусмотренные законом.
  5. Бережно относиться к имуществу школы, в том числе, к имуществу третьих лиц (обучающихся, их родителей, посетителей школы и иных собственников), находящемуся в школе.
  6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной защите, требований действующих санитарных норм и правил.
  7. Быть внимательным к обучающимся, членам коллектива школы, другим участникам образовательных отношений.
  8. Неукоснительно соблюдать права и законные интересы обучающихся.
  9. Добросовестно исполнять трудовые обязанности и обязанности, предусмотренные по должности учителя настоящей должностной инструкцией и вытекающие из условий трудового договора.
  10. Достойно вести себя в школе и в быту, воздерживаться от действий, несовместимых с выполнением воспитательной функции.
  11. Следовать педагогической этике.
  12. Выполнять требования, заложенные в организационных и распорядительных документах школы, подчиняться решениям педагогического совета и администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» и выполнять их.
  13. Соблюдать требования к ведению учебно – педагогической документации в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  14. Соблюдать финансовую дисциплину в школе, своевременно оформлять документацию, являющуюся подтверждением использования бюджетных средств.
  15. Соблюдать требования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» к медицинскому обслуживанию обучающихся, организационно поддерживать проведение диспансеризации, медицинских обследований и прививок обучающихся.
  16. Поддерживать связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся. Своевременно докладывать администрации о заболеваниях обучающихся.
  17. Соблюдать правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176». Участвовать в составлении заявок на приобретение учебников, пособий. Совместно с библиотечным работником осуществлять работу по сохранению библиотечного фонда МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  18. Соблюдать перспективный и календарный план деятельности МОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  19. Участвовать в подготовке школы к проведению аккредитации, лицензирования. По согласованию с администрацией предоставлять необходимые материалы о результатах своей деятельности при проверке деятельности школы вышестоящими органами.
  20. Подчиняться плану проведения внутришкольного контроля в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».

1. **Права.**

Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

* 1. Участвовать в управлении школой, предоставлять на рассмотрение администрации предложения по вопросам улучшения работы школой в своей профессиональной деятельности.
  2. Быть своевременно ознакомленным с государственно – правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность.
  3. Быть ознакомленным с содержанием организационных и распорядительных документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176», решениями педагогических советов и администрации школы.
  4. Быть ознакомленным с требованиями к ведению учебно – педагогической документации в школе.
  5. Быть ознакомленным с основными требованиями финансовой дисциплины в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176», на своевременную и в полном объеме оплату произведенной работы.
  6. Обращаться в Управляющий совет школы с вопросами, касающимися организации образовательного процесса в школе.
  7. Быть ознакомленным с требованиями законодательства о труде и нормативно – правовыми актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» в части определения норм трудовых отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» и непосредственной подчиненности по должности.
  8. На рабочее место, соответствующее требованиям ФГОС, требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях охраны труда на рабочем месте.
  9. Быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений во время учебных занятий, с перечнем оборудования учебного кабинета по ФГОС НОО.
  10. Быть ознакомленным с требованиями к состоянию учебных помещений во время учебных занятий, с перечнем оборудования, находящегося в учебном помещении.
  11. Аттестовываться по присвоению квалификационной категории в порядке, установленном государственными нормативно – правовыми актами и в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих кадров».
  12. Бесплатно повышать квалификацию 1 раз в 5 лет.
  13. Быть ознакомленным с требованиями к наградным документам.
  14. Участвовать в обсуждении учебного плана МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  15. Самостоятельно выбирать и использовать учебные пособия и учебники из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки РФ и Красноярского края и включенных в список учебников школы.
  16. Самостоятельно выбирать и применять в своей деятельности адекватные педагогические технологии в процессе реализации образовательных программ по предмету, методики обучения и воспитания, из числа, не противоречащих общечеловеческим нормам и принципам.
  17. Пользоваться методической поддержкой педагогов, заместителей директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176».
  18. Участвовать в обсуждении вопросов организации приема обучающихся, формирования классов, групп, на преемственность и стабильность в процессе расстановки педагогических кадров.
  19. Быть ознакомленным с требованиями к проведению текущей проверки, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
  20. На защиту своей чести и достоинства.
  21. На участие в обсуждении стратегических вопросов развития МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176», анализа и планирования деятельности школы.
  22. Быть ознакомленным с требованиями, предъявляемыми к МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» в период ее аккредитации и лицензирования.
  23. Быть ознакомленным с требованиями, являемыми к учителю при проверке деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №176» вышестоящими органами управления образования и с результатами этой проверки.
  24. Быть ознакомленным с планом внутришкрльного контроля, целями проверки и диагностики; на участие в обсуждении результатов проведенного внутришкльного контроля.
  25. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, дезорганизующих учебно – воспитательный процесс в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
  26. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Согласовано

Председатель профкома

С инструкцией ознакомлена

Второй экземпляр инструкции получен

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.