



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МБОУ «НШДС № 2»
Е.Н. Калининко
«25» сентября 2020 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
Л.А. Потапова
«25» сентября 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании работников
МБОУ «НШДС № 2»
«25» сентября 2020 года

**Положение
об учителе начальных классов
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города – курорта Кисловодска**

**Положение
об учителе начальных классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 2»
города – курорта Кисловодска**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция является типовой, и её действие распространяется на всех учителей начальных классов школы ведущих различные предметы.
- 1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Учитель начальных классов должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Учитель начальных классов непосредственно подчиняется заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей профессиональной деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией России, Законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Губернатора Ставропольского края и Законами Ставропольского края, регулирующими вопросы образования и воспитания обучающихся; Приказами вышестоящих органов управления образованием всех уровней, Постановлениями и решениями органов местного самоуправления г.-к. Кисловодска, а также Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами школы, Правилами и нормами охраны труда, санитарии и пожарной безопасности, Приказами директора школы и распоряжениями его заместителей, а также настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Учитель начальных классов соблюдает конвенцию о правах ребёнка.

2. Функциональные обязанности

- Основными направлениями деятельности учителя начальных классов являются:
- 2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики начального обучения, Образовательной программы школы, психофизиологических и возрастных особенностей обучающихся.
 - 2.2. Содействие адаптации ребёнка к успешному обучению в школе, социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, развитию индивидуальных особенностей и склонностей, формированию качеств необходимых для дальнейшего освоения программ основного образования.
 - 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм санитарии, гигиены, охраны труда и правил техники безопасности в образовательном процессе. Содействие укреплению и сохранению психофизического здоровья учащихся.
 - 2.4. Осуществление взаимосвязей с участниками образовательного процесса в целях достижения оптимальных результатов обучения и воспитания обучающихся.

3. Должностные обязанности.

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики начального образования и требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, и несёт ответственность за их реализацию в полном объёме. Проводит уроки и другие учебные занятия (индивидуальные, групповые, факультативные) в закреплённом за ним по распределению учебной нагрузки классе, обеспечивает во время проведения занятий надлежащий порядок и дисциплину.
- 3.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведёт 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.
- 3.3. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического и речевого режима.
- 3.4. Самостоятельно разрабатывает тематическое планирование по учебным предметам и внеучебной деятельности в соответствии с учебным графиком, учебно-методическими комплексами и методическими рекомендациями по начальному образованию на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие. В срок до 15 сентября предоставляет в учебную часть школы тематические планы работы по преподаваемым предметам для утверждения.
- 3.5. Самостоятельно и систематически разрабатывает поурочные планы проведения уроков и занятий. Предоставляет поурочные планы для проверки по требованию администрации школы.
- 3.6. 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 в учебном плане количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах к следующему уроку.
- 3.7. Систематически заполняет классный журнал в соответствии с инструкцией по заполнению классных журналов, ведёт электронный классный журнал «Электронный классный журнал», ведёт электронную базу данных учащихся и их родителей (законных представителей), своевременно вносит в нее все необходимые изменения.
- 3.8. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся класса, своевременно выставляет оценки в классный журнал и дневник учащегося, ведёт контроль и учет посещаемости учебных занятий обучающимися, своевременно информирует родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках их детьми учебных занятий в соответствии с «Положением о порядке учёта, контроля посещаемости учебных занятий учащимися и порядке информирования родителей (законных представителей) обучающихся о пропуске их детьми

- учебных занятий», ведет работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по предупреждению таких пропусков.
- 3.9. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся класса во время образовательного процесса.
- 3.10. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.11. Проводит обучение учащихся класса правилам безопасного труда на учебных занятиях и отдыха во время перемен.
- 3.12. Обеспечивает постоянный присмотр и сопровождение учащихся во время проведения прогулок, перемен, посещения школьной столовой, посещения школьного гардероба, поддерживает дисциплину и порядок.
- 3.13. Воспитывает у учащихся бережное отношение к своей и чужой собственности.
- 3.14. Вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также своевременно доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении здоровых условий обучения.
- 3.15. Ведет в установленном порядке документацию учителя: индивидуальный план работы педагога и другие.
- 3.16. В соответствии с Уставом школы проводит промежуточную аттестацию учащихся в порядке определённом администрацией школы.
- 3.17. Участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся за курс начальной школы.
- 3.18. Своевременно готовит в соответствии с требованиями Положения об итоговой и промежуточной аттестации учащихся за курс начальной школы необходимую документацию и отчётность о её проведении.
- 3.19. Своевременно готовит и оформляет отчётную документацию о выполнении учебной программы обучающимися, своего класса в установленном порядке.
- 3.20. Своевременно в установленном порядке проводит анализ выполнения учащимися контрольных и иных работ по итогам четвертей, учебного года.
- 3.21. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации, в целях осуществления контроля за деятельностью педагога.
- 3.22. Соблюдает законные права и свободы обучающихся. Обеспечивает их соблюдение, защищая законные интересы учащихся.
- 3.23. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты школы.
- 3.24. Добросовестно готовится к проведению учебных занятий и внеклассных мероприятий с учащимися.
- 3.25. Систематически повышает свой профессиональный уровень и квалификацию.
- 3.26. По распоряжению администрации школы заменяет временно отсутствующих учителей. О проведённых занятиях своевременно делает запись в журнале замещённых и пропущенных уроков.
- 3.27. Участвует в работе профильного методического объединения или методического объединения учителей города. Принимает участие в других формах методической работы в школе, в соответствии с планом методической

работы.

- 3.28. Участвует в работе Педагогического совета как член совета с правом решающего голоса. Выполняет решения и рекомендации педагогического совета.
- 3.29. Принимает участие в работе Педагогического консилиума и других совещаниях, проводимых администрацией школы. Выполняет решения и рекомендации педагогического консилиума и совещаний.
- 3.30. Принимает участие в работе городских совещаний учителей начальной школы по направлению администрации школы.
- 3.31. Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурства и положением о дежурстве по школе учителей и учащихся.
- 3.32. Осуществляет систематическую связь с родителями обучающихся. Организует проведение родительских собраний, выступает на родительских собраниях с вопросами педагогического просвещения, консультирует родителей по вопросам воспитания и обучения детей, приглашает на родительские собрания педагогов, специалистов, в установленном порядке информирует родителей об успеваемости их детей.
- 3.33. Осуществляет накопление и обобщение методического и дидактического материала по начальному образованию. Изучает передовой опыт методики начального образования и общей дидактики.
- 3.34. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.
- 3.35. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие положению учителя.
- 3.36. Проводит экскурсии, культпоходы и другие внеклассные учебные мероприятия в соответствии с учебной программой или Образовательной программой школы. Обеспечивает сопровождение учащихся на экскурсии и культпоходы, обеспечивает соблюдение норм правил дорожного движения, техники безопасности, культуры поведения учащихся в период проведения экскурсий и культпоходов.
- 3.37. Осуществляет контроль сохранности школьного имущества, оборудования кабинетов, школьной мебели и т.д. Контролирует целевое использование оборудования кабинетов.
- 3.38. Оказывает всемерное содействие развитию познавательных интересов учащихся.
- 3.39. Не допускает проведение занятий в помещениях, не приспособленных для учебных целей или при наличии условий сопряжённых с опасностью для жизни детей и работников, с одновременным извещением об этом администрации школы.
- 3.40. Своевременно принимает меры по восстановлению законных прав и интересов участников образовательного процесса.
- 3.41. Выполняет рекомендации педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинских работников по работе с учащимися имеющими отклонения в физическом и психологическом развитии, поведении. Способствует социальной адаптации ребёнка.
- 3.42. Несет в установленном законом порядке ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных обучающихся и их родителей

(законных представителей).

4. Права

Учитель начальных классов имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке установленном Уставом школы.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и поручения учащимся школы во время проведения уроков, занятий и перемен, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса. Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности в порядке установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взыскании учащихся.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Вносить необходимые предложения администрации учреждения по вопросам совершенствования учебно-воспитательной работы с обучающимися.
- 4.6. Принимать участие в работе школьных органов самоуправления.
- 4.7. Повышать собственный профессиональный уровень, в том числе и за счет средств учреждения, на добровольной основе проходить аттестацию в порядке, установленном для работников образования.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.9. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм педагогической этики.
- 4.10. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, методы контроля качества образования.
- 4.11. На установление доплат за выполнение дополнительной работы, не входящий в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.
- 4.12. На длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях определенным Положением Министерства Образования РФ.
- 4.13. На пенсию по выслуге лет в порядке и на условиях, определенных Правительством РФ.
- 4.14. На бесплатное пользование имеющимися в школе информационными ресурсами.
- 4.15. На сохранность и конфиденциальность своих персональных данных предоставленных работодателю.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое или неоднократное

нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель начальных классов привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение вреда учреждению или участникам образовательного процесса в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей учитель начальных классов несёт материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.4. В установленном законодательством порядке учитель начальных классов несет ответственность за: реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и учебным графиком, жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, нарушение прав и свобод учащихся.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение другого аморального проступка учитель начальных классов может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение - за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня из расчета сокращённой рабочей недели по расписанию проведения уроков, в соответствии с учебной нагрузкой, установленной на учебный год. В каникулярный период работает из среднедневного расчёта учебных часов и дополнительной нагрузки, если иное не установлено распоряжением администрации школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, в установленном порядке согласовывает планирование с непосредственным руководителем.

6.3. Предоставляет, заместителю директора по УВР отчёты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в учреждении.

6.4. Систематически обменивается информацией с руководством школы, педагогами по вопросам собственной компетенции.

6.5. Поддерживает связь с учреждениями культуры, дополнительного образования и другими учреждениями, взаимосвязь с которыми помогает реализовать образовательные потребности обучающихся в полном объёме.

6.6. Взаимодействует и обменивается информацией с педагогами-специалистами, педагогом - психологом, социальным педагогом и другими сотрудниками школы по вопросам воспитания и обучения, учащихся класса с соблюдением норм педагогической этики.

7. Организация учёта и контроля посещаемости учебных занятий, порядок информирования родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на занятиях.

- 7.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося и на уровне класса ежедневно.
- 7.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.
- 7.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель (замещающий его учитель), фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.
- 7.4. В случае, если урок проводит учитель-предметник, то он отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю (замещающему его учителю), в иных случаях учёт посещаемости по классу ведёт классный руководитель (замещающий его учитель), фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;
- 7.5. В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации по неизвестным причинам, классный руководитель (замещающий его учитель) выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) до 10.00 часов с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся;
- 7.6. В случае оставления обучающимися школы до окончания занятий согласно расписанию классный руководитель (замещающий его учитель) должен в течение 15 минут с момента обнаружения факта отсутствия, осуществить оповещение родителей (законных представителей) обучающегося всеми доступными способами (посредством телефонного разговора, отправкой СМС, сообщением на E-mail) с целью обеспечения его возвращения в школу или сопровождения к месту жительства и предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося;
- 7.7. При невозможности связи с родителями (законными представителями) обучающихся и отсутствии сведений об их местонахождении более 2-х часов с момента установления отсутствия обучающихся на занятиях классный руководитель (замещающий его учитель) совместно с представителем администрации (дежурным администратором) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска, ОПДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску с целью предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024