

Принято на педагогическом совете.  
Протокол № 1  
от 30.08.2013г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №25 г.Шахты  
\_\_\_\_\_ Е.И. Дудкина

## должностная инструкция учителя начальных классов, работающего по ФГОС

### **I. Общие требования к учителю начальных классов**

#### ***1. Учитель должен знать:***

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, 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 и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- 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, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### ***2. Должностные обязанности***

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. 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.

2.3. Составляет рабочие программы и календарно-тематическое планирование по учебным предметам и внеучебной деятельности на год (ступень обучения) и рабочий план на каждый урок и занятие.

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

2.5. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.6. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.7. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку.

2.8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.9. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.10. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.11. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.12. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.13. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.14. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.15. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

### **3. Права**

Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

#### **4. Ответственность**

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- 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 (воспитанников) 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 (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава ОУ, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

#### **Должностная инструкция**

##### **заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

##### **на первой ступени обучения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения назначается и освобождается от должности директором ОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных

педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и рекомендации по их реализации в ОУ.

1.3. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.4. Заместителю директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на первой ступени обучения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива на первой ступени обучения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на первой ступени обучения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на первой ступени обучения.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени обучения;
  - по определению необходимых изменений в учебном плане первой ступени обучения;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся рабочих программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных технологий требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определению необходимых изменений;
  - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы
  - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
  - по определению необходимых связей между единичными проектами;
  - по согласованию связей между единичными проектами;
  - по разработке укрупненного плана-графика реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, включающего:
  - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
  - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся на первой ступени обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на первой ступени обучения.

### 3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива первой ступени обучения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива первой ступени обучения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на первой ступени обучения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива первой ступени обучения;

### 3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, включающего:
  - определение необходимых изменений в целях первой ступени обучения;
  - определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
  - анализ соответствия содержания имеющихся рабочих программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия используемых образовательных технологий требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и определение необходимых изменений;
  - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы
  - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования:
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:
- учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;
- изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
- ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для вне-учебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;

- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;

- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

#### **4. Права**

Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы первой ступени обучения;
- в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе на первой ступени обучения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на первой ступени обучения;

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на первой ступени обучения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;



- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на первой ступени.

4.6. Устанавливать от имени ОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на первой ступени обучения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС отчетов о ходе введения ФГОС начального общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС начального общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе на первой ступени обучения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора ОУ по вопросам организации образовательного процесса на первой ступени обучения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора ОУ, Советом по введению ФГОС начального общего образования.

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом ОУ на основании приказа директора ОУ.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.