

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Н.В. Желтова
«05» 11 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
З.П. Савелова
2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора лицея, другими локальными правовыми актами лицея, настоящей должностной Инструкцией, трудовым договором.

2. Функции.

Основными функциями учителя являются:

- 2.1. Организация образовательного процесса учащихся своего класса на уроках и других мероприятиях.
- 2.2. Создание условий для развития и социализации учащихся младшего школьного возраста, формирования у них общей культуры и потребности в здоровом образе жизни.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в ходе образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- результаты административных и срезовых контрольных работ и в трехдневный срок представляет справку по итогам анализа своему непосредственному руководителю;
- результаты усвоения учащимися программы начального общего образования.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области начального образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане, внедрения новшеств.

3.3. Планирует и организует:

- образовательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися начальной школы, ориентируясь на личность школьника, его мотивы, познавательные интересы, способности;
- выполнение рабочей образовательной программы, используя разные виды деятельности обучающихся (учебные и вне-учебные), достижение подтверждения обучающимися уровней образования, а также проводит анализ ее выполнения;

- разнообразные формы, приемы, методы и средства, в том числе и по индивидуальным планам обучения;
- проведение физкультминуток на уроках;
- двигательную активность учащихся во время перемен;
- систематический контроль усвоения учащимися программы начальной школы;
- ежедневную проверку ведения тетрадей и выполнения домашних заданий;
- проведение работы над ошибками после проверки контрольных работ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программы начального общего образования;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой для учащихся начальной школы закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения.

3.4. Координирует:

- работу учащихся по освоению образовательных стандартов и программ начального основного образования с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ-насыщенной среды образовательного учреждения (ведение электронных форм школьной документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- взаимодействие учеников начальной лицея между собой во время уроков и в ходе внеклассных мероприятий.

3.5. Контролирует:

- систематически - качество знаний учащихся своего класса;
- ежедневно - выполнение учащимися домашних заданий;
- соблюдение во время занятий правил для учащихся и правил техники безопасности;
- прием пищи учащимися своего класса;
- соответствие одежды и обуви учащихся погодным условиям перед их прогулками;
- своевременность смены одежды и обуви учащимися после возвращения с прогулки;
- наличие у учащихся своего класса всех школьных принадлежностей, необходимых для работы на уроках;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.6. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и образовательных программ;
- знания учащихся по программе начальной лицея;
- правильность посадки учащихся.

3.7. Разрабатывает:

- рабочую образовательную программу по предмету, курсу на основе примерных учебных программ и в соответствии с Образовательной программой образовательного учреждения;
- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже одного раза в пять лет;
- инструкции для учащихся по выполнению ими самостоятельных работ с использованием колющих и режущих инструментов.

3.8. Консультирует родителей (законных представителей) учащихся по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса, воспитания.

3.9. Оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемым предметам.

3.10. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственному руководителю;
- своевременное и аккуратное заполнение классного журнала;
- ежедневный контроль ведения учащимися тетрадей и выполнения ими домашних заданий;
- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
- сохранность оборудования, мебели в закрепленном кабинете, а также в любом другом помещении, в котором проводят какие-либо мероприятия с детьми;
- необходимое для проведения уроков и других мероприятий с учащимися санитарное состояние класса;
- сопровождение учащихся своего класса на любые мероприятия внутри и вне лицея;
- своевременное информирование заместителя директора по УВР о невозможности выхода на работу по болезни;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся о программе и учебных пособиях, которые будут использоваться в следующем классе;
- соблюдение учащимися своего класса единого орографического режима;
- двигательную активность учащихся своего класса во время перемен;
- соблюдение законных прав и свобод учащихся.

3.11. Предоставляет возможность администрации и (или) назначенным ею лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее чем накануне дня их проведения.

3.12. Принимает участие в работе педагогического совета лицея.

3.13. 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 и дневников обучающихся)

4. Права.

Учитель имеет право:

4.1. Выбирать и использовать в своей работе:

- учебники, учебные пособия и материалы, необходимые для организации образовательного процесса, утвержденные педагогическим советом лицея или методическим объединением учителей начальной школы;
- методы обучения и воспитания, адекватные возрастным особенностям младших школьников и образовательным стандартам;
- упражнения для организации физкультминуток и двигательной активности во время перемен.

4.2. Давать обязательные распоряжения ученикам во время занятий и перемен, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся лицея.

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы лицея;
- в работе педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы.

4.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Приглашать от имени лицея родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах детей, нарушениях учениками устава лицея или правил поведения для учащихся.

4.8. Требовать:

- от учащихся соблюдения устава лицея и правил поведения для учащихся;
- от любых посторонних лиц - покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управлеченческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, учитель (начальная школа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель (начальная школа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса учитель (начальная школа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель (начальная школа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

- 6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией лицея к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора лицея.
- 6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
- 6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль (четверть, полугодие) в соответствии с учебным планом лицея и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.5. Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля. Получает от директора лицея и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с другими педагогами.
- 6.7. Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом лицея на основании приказа директора.
- 6.8. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

«___» 20 ___ г.