Утверждено и введено в действие приказом директора от 1 сентября 2016 г № 94

Директор школы МКОУ Большесудаченской СОШ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

МКОУ

«БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителю, преподающему в начальных классах**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Учитель, преподающий в начальных классах, назначается и освобождается от должности приказом директора. На период от­пуска и временной нетрудоспособности учителя, преподающего в начальных классах, его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обя­занностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодатель­ства о труде, или на основании утвержденных директором изме­нений в графике (расписании) занятий.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

В своей деятельности учитель, преподающий в начальных классах, руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; реше­ниями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации —Волгоградской области; административным, трудовым и хозяйствен­ным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Учитель, преподающий в начальных классах, соблюдает Кон­венцию о правах ребенка.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен знать: основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организа­ционно-управленческих задач; педагогику, психологию, возраст­ную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники; тре­бования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, под­собных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, тех­ники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя, преподаю­щего в начальных классах, являются:

— обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов в начальных классах;

— реализация образовательных программ начального общего об­разования;

— обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом;

— обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Учитель, преподающий в начальных классах, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом спе­цифики предметов в начальных классах:

— способствует социализации, формированию общей культуры личности;

— проводит уроки, индивидуальные консультации в соответ­ствии с расписанием в указанных в нем учебных помещениях;

—- проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программой;

— использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

— разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;

— разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обяза­тельно содержит тему, цели и задачи; план организации учеб­ной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, упражнений, задач и т.п., домашнего за­дания, списка детей, планируемых для опроса, перечня обору­дования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятия;

— обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствую­щий требованиям государственного образовательного стандарта;

— осуществляет систематический контроль учебной деятельно­сти обучающихся: ежедневную проверку всех письменных ра­бот, регулярную проверку техники чтения, систематический опрос обучающихся на уроках, проведение контрольных работ в соответствии с утвержденной директором рабочей програм­мой и их проверку к следующему уроку;

— обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным планам): ре­ализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществляет выполне­ние программных требований и прохождение программы с обучающимся, ведет учет проведенных занятий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомо­стей и протоколов аттестации, а также классных журналов;

- ведет записи в классном журнале в соответствии с установлен­ными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, а также отметки за контрольные работы на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

- ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки контрольных работ выставляет от­метки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения контрольной работы;

- обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета: проводит паспортизацию кабине­та, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приоб­ретает под отчет методические и наглядные пособия; обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образо­вательного процесса;

- осуществляет связь с родителями (законными представителя­ми) обучающихся;

- осуществляет самоанализ уроков и результатов контрольных работ, определяет пути преодоления выявленных проблем, организует работу обучающихся над ошибками; отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради с контрольными ра­ботами обучающихся в течение учебного года; совместно с библиотекарем организует библиотечные уроки, а также работу по организации внеклассного чтения обучающихся; организует с обучающимися внеклассную работу по предметам; организует участие обучающихся в школьных, всероссийских и международных конкурсах, образователь­ных играх, соревнованиях, в том числе средствами Интернета; систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию;

— участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;

— участвует в работе педагогических советов, родительских со­браний, производственных совещаний;

— осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержден­ным директором графиком;

— участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Учитель, преподающий в начальных классах, имеет право в пределах своей компетенции:

— давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы;

— сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизу­ющих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудни­ков, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие резуль­таты в образовательной и общественной деятельности;

— проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской обла­сти «Об образовании», Типовом положении об общеобразова­тельном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

**5. Ответственность**

Учитель, преподающий в начальных классах, несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законода­тельством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель, преподающий в начальных классах, работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (распи­санию) занятий, утвержденному директором:

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного пла­на и рабочей программы, утвержденной директором;

— представляет на утверждение директору рабочие учебные про­граммы до 05 сентября текущего года;

— представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

— получает от директора и его заместителей информацию норма­тивно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет обязанности других учителей в период их времен­ного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (распи­сании) занятий.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкцию составила зам. Дир. по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Панова.

«Утверждаю»:

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

«Согласовано»

Председатель ПК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Дергачёва

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителю, преподающему в начальных классах Дергачёвой Н.П.**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Учитель, преподающий в начальных классах, назначается и освобождается от должности приказом директора. На период от­пуска и временной нетрудоспособности учителя, преподающего в начальных классах, его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обя­занностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодатель­ства о труде, или на основании утвержденных директором изме­нений в графике (расписании) занятий.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

В своей деятельности учитель, преподающий в начальных классах, руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; реше­ниями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Волгоградской области; административным, трудовым и хозяйствен­ным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Учитель, преподающий в начальных классах, соблюдает Кон­венцию о правах ребенка.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен знать: основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организа­ционно-управленческих задач; педагогику, психологию, возраст­ную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники; тре­бования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, под­собных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, тех­ники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя, преподаю­щего в начальных классах, являются:

— обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов в начальных классах;

— реализация образовательных программ начального общего об­разования;

— обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом;

— обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Учитель, преподающий в начальных классах, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом спе­цифики предметов в начальных классах:

— способствует социализации, формированию общей культуры личности;

— проводит уроки, индивидуальные консультации в соответ­ствии с расписанием в указанных в нем учебных помещениях;

—- проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программой;

— использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

— разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;

— разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обяза­тельно содержит тему, цели и задачи; план организации учеб­ной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, упражнений, задач и т.п., домашнего за­дания, списка детей, планируемых для опроса, перечня обору­дования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятия;

— обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствую­щий требованиям государственного образовательного стандарта;

— осуществляет систематический контроль учебной деятельно­сти обучающихся: ежедневную проверку всех письменных ра­бот, регулярную проверку техники чтения, систематический опрос обучающихся на уроках, проведение контрольных работ в соответствии с утвержденной директором рабочей програм­мой и их проверку к следующему уроку;

— обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным планам): ре­ализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществляет выполне­ние программных требований и прохождение программы с обучающимся, ведет учет проведенных занятий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомо­стей и протоколов аттестации, а также классных журналов;

- ведет записи в классном журнале в соответствии с установлен­ными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, а также отметки за контрольные работы на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

- ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки контрольных работ выставляет от­метки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения контрольной работы;

- обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета: проводит паспортизацию кабине­та, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приоб­ретает под отчет методические и наглядные пособия; обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образо­вательного процесса;

- осуществляет связь с родителями (законными представителя­ми) обучающихся;

- осуществляет самоанализ уроков и результатов контрольных работ, определяет пути преодоления выявленных проблем, организует работу обучающихся над ошибками; отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради с контрольными ра­ботами обучающихся в течение учебного года; совместно с библиотекарем организует библиотечные уроки, а также работу по организации внеклассного чтения обучающихся; организует с обучающимися внеклассную работу по предметам; организует участие обучающихся в школьных, всероссийских и международных конкурсах, образователь­ных играх, соревнованиях, в том числе средствами Интернета; систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию;

— участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;

— участвует в работе педагогических советов, родительских со­браний, производственных совещаний;

— осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержден­ным директором графиком;

— участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Учитель, преподающий в начальных классах, имеет право в пределах своей компетенции:

— давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы;

— сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизу­ющих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудни­ков, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие резуль­таты в образовательной и общественной деятельности;

— проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской обла­сти «Об образовании», Типовом положении об общеобразова­тельном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

**5. Ответственность**

Учитель, преподающий в начальных классах, несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законода­тельством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель, преподающий в начальных классах, работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (распи­санию) занятий, утвержденному директором:

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного пла­на и рабочей программы, утвержденной директором;

— представляет на утверждение директору рабочие учебные про­граммы до 05 сентября текущего года;

— представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

— получает от директора и его заместителей информацию норма­тивно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет обязанности других учителей в период их времен­ного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (распи­сании) занятий.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Руднянского муниципального района Волгоградской области.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителю, преподающему в начальных классах Чертковой В.И.**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Учитель, преподающий в начальных классах, назначается и освобождается от должности приказом директора. На период от­пуска и временной нетрудоспособности учителя, преподающего в начальных классах, его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника. Временное исполнение обя­занностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодатель­ства о труде, или на основании утвержденных директором изме­нений в графике (расписании) занятий.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

В своей деятельности учитель, преподающий в начальных классах, руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; реше­ниями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Волгоградской области; административным, трудовым и хозяйствен­ным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Учитель, преподающий в начальных классах, соблюдает Кон­венцию о правах ребенка.

Учитель, преподающий в начальных классах, должен знать: основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организа­ционно-управленческих задач; педагогику, психологию, возраст­ную физиологию, школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы, программы и учебники; тре­бования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, под­собных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, тех­ники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя, преподаю­щего в начальных классах, являются:

— обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики предметов в начальных классах;

— реализация образовательных программ начального общего об­разования;

— обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом;

— обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Учитель, преподающий в начальных классах, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом спе­цифики предметов в начальных классах:

— способствует социализации, формированию общей культуры личности;

— проводит уроки, индивидуальные консультации в соответ­ствии с расписанием в указанных в нем учебных помещениях;

—- проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программой;

— использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

— разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;

— разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обяза­тельно содержит тему, цели и задачи; план организации учеб­ной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, упражнений, задач и т.п., домашнего за­дания, списка детей, планируемых для опроса, перечня обору­дования и наглядных пособий, необходимых для проведения занятия;

— обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствую­щий требованиям государственного образовательного стандарта;

— осуществляет систематический контроль учебной деятельно­сти обучающихся: ежедневную проверку всех письменных ра­бот, регулярную проверку техники чтения, систематический опрос обучающихся на уроках, проведение контрольных работ в соответствии с утвержденной директором рабочей програм­мой и их проверку к следующему уроку;

— обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным планам): ре­ализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществляет выполне­ние программных требований и прохождение программы с обучающимся, ведет учет проведенных занятий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомо­стей и протоколов аттестации, а также классных журналов;

- ведет записи в классном журнале в соответствии с установлен­ными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, а также отметки за контрольные работы на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

- ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки контрольных работ выставляет от­метки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения контрольной работы;

- обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета: проводит паспортизацию кабине­та, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приоб­ретает под отчет методические и наглядные пособия; обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образо­вательного процесса;

- осуществляет связь с родителями (законными представителя­ми) обучающихся;

- осуществляет самоанализ уроков и результатов контрольных работ, определяет пути преодоления выявленных проблем, организует работу обучающихся над ошибками; отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради с контрольными ра­ботами обучающихся в течение учебного года; совместно с библиотекарем организует библиотечные уроки, а также работу по организации внеклассного чтения обучающихся; организует с обучающимися внеклассную работу по предметам; организует участие обучающихся в школьных, всероссийских и международных конкурсах, образователь­ных играх, соревнованиях, в том числе средствами Интернета; систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию;

— участвует в работе методических объединений и других формах методической работы;

— участвует в работе педагогических советов, родительских со­браний, производственных совещаний;

— осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержден­ным директором графиком;

— участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Учитель, преподающий в начальных классах, имеет право в пределах своей компетенции:

— давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы;

— сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизу­ющих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудни­ков, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие резуль­таты в образовательной и общественной деятельности;

— проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской обла­сти «Об образовании», Типовом положении об общеобразова­тельном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-правовых документах.

**5. Ответственность**

Учитель, преподающий в начальных классах, несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законода­тельством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель, преподающий в начальных классах, работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (распи­санию) занятий, утвержденному директором:

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного пла­на и рабочей программы, утвержденной директором;

— представляет на утверждение директору рабочие учебные про­граммы до 05 сентября текущего года;

— представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о прохождении программы в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

— получает от директора и его заместителей информацию норма­тивно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет обязанности других учителей в период их времен­ного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (распи­сании) занятий.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Черткова.

Инструкцию составила отв. за УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Панова А.Ю.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Дергачёва

Инструкцию составила зам. Дир. по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Бурлаченко