Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 5-11-56, 5-02-42, 5-06-00, 3-15-07
E-mail:school8nazarovo@gmail.com

ПРИКАЗ

От 04 апреля 2011 года №42/1

О введении
должностной инструкции
учителя начальных классов.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», в целях обеспечения эффективного введения ФГОС второго поколения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести новую должностную инструкцию учителя начальных классов в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения на начальной ступени (Приложение).

2. Ознакомить с новой должностной инструкцией учителей начальных классов.

3. Контроль за исполнением поручить зам. директора начальной ступени Кравцовой Л.Г.

Директор МБОУ « СОШ № 8» А.П. Верц

С приказом ознакомлены:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 5-11-56, 5-02-42, 5-06-00, 3-15-07
E-mail:school8nazarovo@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
_____ А.П. Верц

Приказ № ___ «21» 04 2011г.

Должностная инструкция
учителя начальных классов

1. Учитель начальных классов должен знать:

1.1 Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка, СанПиНы.

1.2 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.

1.3.Требования ФГОС НОО нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4.Методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС.

1.5. Требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений.

1.6. Средства обучения и их дидактические возможности.

1.7. Основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки.

1.8.Основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;

1.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя начальных классов

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2.Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям ФГОС, и несет ответственность за их реализацию.
2.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития обучающихся. 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.
2.4. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.
2.5. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2.6. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1–4-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.
2.7. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.
2.8. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–4-х классах к следующему уроку.
2.9. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
2.10. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
2.11. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
2.12. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.
2.13. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.
2.14. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (законными представителями).
2.15. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС НОО.
2.16. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3. Права учителя начальных классов.

3.1.Учитель начальных классов имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в ред. От 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4. Ответственность учителя начальных классов.

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- соблюдение 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 учреждения, 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.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 5-11-56, 5-02-42, 5-06-00, 3-15-07
E-mail:school8nazarovo@gmail.com

ПРИКАЗ

От 11 апреля 2011 года № 45/1

О введении
должностной инструкции
заместителя директора по УВР
начальных классов.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №373 от 06.10.2009г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», в целях обеспечения эффективного введения ФГОС второго поколения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести новую должностную инструкцию заместителя директора по УВР начальных классов в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения на начальной ступени (Приложение).

2. Ознакомить с новой должностной инструкцией заместителя директора по УВР начальных классов.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор МБОУ « СОШ № 8» А.П. Верц

С приказом ознакомлена:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 5-11-56, 5-02-42, 5-06-00, 3-15-07
E-mail:school8nazarovo@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
_____ А.П. Верц
Приказ № 451/11.04 2011г.

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266 - 1 "Об образовании";
- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными актами субъекта РФ 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;
- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). 2. Основные направления деятельности

2. **Основными направлениями деятельности заместителя директора**

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;
2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
корректировки целей начальной ступени школы;
определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
анализа и обеспечение соответствия новому стандарту:
содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий,
имеющихся условий реализации образовательной программы,
имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов;
- формирования перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- оценки продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определения необходимых связей между единичными проектами;
- согласования связей между единичными проектами;
- разработки плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
-координация деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- участие в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего в себя:

- контроль хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- анализа состояния работ по комплексному проекту;
- выработку решений по корректировке планов.
-обеспечение подготовки и проведение итоговой аттестации учащихся начальных классов соответствии с ФГОС нового поколения;
- осуществление работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.
3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива:
- мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении;
- обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей начальных классов.
3.3. Осуществление контроля:
- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего в себя:
- корректировку целей начальной ступени школы;
- контроль выполения учебного плана начальной ступени школы;
- анализ соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, 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 ФГОС нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
-выявление отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявление отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
анализ результатов, процессов и условий введения ФГОС нового поколения;
- прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;
определение решений, требующихся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения:
- учебной нагрузки обучающихся;
-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;
- пополнения библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработки и доработки не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
- совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;
- соблюдение в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;
-безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.4. Организация своевременного изъятия учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения.

3.5 Приостановка образовательного процесса в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.6. Периодическое информирование педагогического совета и руководства образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права заместителя директора

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 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 любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;
-в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС НОО

- подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.
4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.
4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.
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 заместителя директора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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 новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За причинение школе 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы заместителя директора

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.3. Представляет директору 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 школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, группой по введению ФГОС нового поколения.
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 школы на основании приказа директора.
6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.