



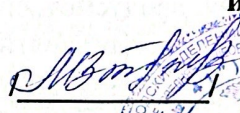
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41 им.Багирова Э.Р.»**

367913, Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Шамхал-Термен, 1 Усадебный проезд, зд.27 тел (8928) 530 73 21
e-mail:mbou_sosh_41@e-dag.ru ОГРН 1070560002150,ИНН/КПП 0560034980/057301001 ОКПО 49165557

Принято
На педагогическом совете

Протокол №1 от 22.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №41
им Багирова Э.Р.»,


З.И.Сайпуллаева
Приказ №99-П от 22.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41 им Багирова Э.Р.»,

(протокол от 22.08.2024 г. № 1)



И.М.Ибрагимова

Локальный акт

Должностная инструкция учителя начальных классов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящая должностная инструкция учителя начальных классов в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 01.001 «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в редакции от 5 августа 2016г, на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», изменений в Федеральный закон от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом №05-02-1041/22 от 25 октября 2022г. "О документационной нагрузке педагогов общеобразовательных организаций", Письмом Минобрнауки РД от 13 сентября 2022г. № 06-12454/06-08/22 "О снижении бюрократической нагрузки", с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022г), а также в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

- Высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.4. Требования к опыту практической работы:

- Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит:

2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования:

- Проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;

- Формирование у детей социальной позиции обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;

- Формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;

- Объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;

- Организация учебного процесса с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;

- Корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;
- Проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе.

Необходимые умения:

- Реагировать на непосредственные по форме обращения детей к учителю и распознавать за ними серьезные личные проблемы;
- Ставить различные виды учебных задач (учебно-познавательных, учебнопрактических, учебно-игровых) и организовывать их решение (в индивидуальной или групповой форме) в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего возраста, сохраняя при этом баланс предметной и метапредметной составляющей их содержания;
- Во взаимодействии с родителями (законными представителями), другими педагогическими работниками и психологами проектировать и корректировать индивидуальную образовательную траекторию обучающегося в соответствии с задачами достижения всех видов образовательных результатов (предметных, метапредметных и личностных), выходящими за рамки программы начального общего образования.

Необходимые знания:

- Основные и актуальные для современной системы образования теории обучения, воспитания и развития детей младшего школьного возраста;
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ;
- Дидактические основы, используемые в учебно-воспитательном процессе образовательных технологий;
- Существо заложенных в содержании используемых в начальной школе учебных задач обобщенных способов деятельности и системы знаний о природе, обществе, человеке, технологиях;
- Особенности региональных условий, в которых реализуется используемая основная образовательная программа начального общего образования.

Другие характеристики:

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

2.2. При реализации основных образовательных программ начального общего образования педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

2.2.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2.2.2. Журнал учета успеваемости.

2.2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

2.2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

2.2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

3. ПРАВА

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных

обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544н.

С настоящей инструкцией ознакомлены.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /