

Принята
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»
Протокол № 6
от 12.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»
А.П.Зайко



Должностная инструкция УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Учитель начальных классов назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель начальных классов должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Учитель начальных классов подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности учитель начальных классов руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органами управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель начальных классов соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

II. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя начальных классов является:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учитель начальных классов выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2.Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.

3.3.Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

3.4.Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.

3.5.Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6.Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7.Проводит разъяснительную и информационную работу среди родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики».

3.8. Организует сбор заявлений родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики».

3.9.Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.10.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.11.Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.12.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.13.Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.14.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.15.Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.16.В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- контролирует оснащение учебного кабинета наглядной агитацией по вопросам обеспечения жизнедеятельности;

- не допускает проведения занятий в кабинете, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

IV. ПРАВА

Учитель начальных классов имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, установленном Уставом школы;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.8. Повышать свою квалификацию;
- 4.9. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.10. Давать обучающимся во время урока и перемены обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятия и соблюдения дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель начальных классов несет ответственность за:
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
 - нарушение правил и свобод обучающихся.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных и нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель начальных классов несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка учитель начальных классов может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель начальных классов несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Учитель начальных классов:

- 6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;
- 6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
- 6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями начальных классов или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;
- 6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-

методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Принята
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»
Протокол № 6
от 12.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»
А.П. Зайко



Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по ВР или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения 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 ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняются: учителя, преподаватель-организатор ОБЖ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора школы по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной степени образовательного учреждения.

2.3. Координация деятельности по введению комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики».

2.4. Руководство деятельностью педагогического коллектива.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС на начальной ступени образовательного учреждения;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
- по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС 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 ФГОС нового поколения;
- 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 ФГОС, 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 начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.3. Координирует деятельность по введению комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ):

- разрабатывает процедуру и механизм взаимодействия участников образовательного процесса для обеспечения добровольного выбора учебного модуля курса родителями обучающихся;

проводит разъяснительную и информационную работу среди родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей курса ОРКСЭ;

- организует сбор заявлений родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей курса ОРКСЭ;
- разрабатывает процедуру возможной смены модуля для тех родителей, которые сочтут важным внести корректировки в свой выбор;
- формирует рабочую группу по внедрению курса ОРКСЭ;
- анализирует готовность школы по внедрению курса ОРКСЭ;
- организует методическое сопровождение и обеспечение в школе внедрению курса ОРКСЭ;
- составляет список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, для их применения при введении курса ОРКСЭ;
- реализует систему мониторинга и контроля при внедрении курса ОРКСЭ;
- анализирует результаты мониторинга и контроля результатов внедрения курса ОРКСЭ.

3.4. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.6. Осуществляет контроль:

- качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса,
- объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,
- работа факультативов,
- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, включающего:
 - определение необходимых изменений в целях школы;
 - определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
 - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы 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.

- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС-:
 - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
 - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
 - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ;
 - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
 - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
 - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности образовательного учреждения:
 - учебную нагрузку обучающихся образовательного учреждения;
 - изучение учащимися образовательного учреждения правил для учащихся;
 - ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов 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 образовательного учреждения;
 - с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности образовательного учреждения;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе школы норм и правил охраны труда.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.15. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.19. Проводит административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью обучающихся, работников.
- 3.20. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения.

4. Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.5. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС ;
- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.6. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.

4.7. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.

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

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

4.10. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов 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.

4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора по УВР 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 УВР 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-воспитательного процесса заместитель директора по УВР 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 заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи.

Заместитель директора по УВР:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого полугодия.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора, Советом по введению ФГОС .

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

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

Принята
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»
Протокол № _6_
от 12.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

А.П.Зайко



Должностные инструкции учителя, преподающего курс «ОРКСЭ»

I. Общие требования к учителю:

Учитель может обучать детей по комплексному курсу «ОРКСЭ» при условии прохождения соответствующей курсовой подготовки в объеме не менее 72 часов.

1. Учитель должен знать:

- Основы общечеловеческих ценностей;
- Историко-педагогические идеи и факты православного воспитания и образования;
- Основы духовного развития личности;
- Основы православного семейного воспитания.
- Основы христианской антропологии;
- Основы развития представлений младшего подростка о значении нравственных норм и ценностей для достойной жизни личности, семьи, общества.
- Основы развития способностей младших школьников к общению в полиэтнической и многоконфессиональной среде на основе взаимного уважения и диалога во имя общественного мира и согласия.

- Специфику содержательных компонентов программы (концептуальное обоснование программы по предмету «ОРКСЭ»).

- Основное содержание курса ОРКСЭ:

Характеристика комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики». Историко-педагогический анализ становления и развития теории духовного воспитания подрастающих поколений. Нормативно-правовая основа разработки и введения в учебный процесс общеобразовательных школ комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (далее – Учебный курс ОРКСЭ)

Структура комплексного учебного курса «ОРКСЭ» (34 часа). Учебно-методический комплекс дисциплины. Учебные пособия для комплексного учебного курса. Примерная программа комплексного учебного курса ОРКСЭ. Связь методики обучения ОРКСЭ с другими науками.

- Пути достижения продуктивного обучения ОРКСЭ младших школьников.

- Психологические основы методики преподавания ОРКСЭ.

- Возрастные особенности младших школьников.

- Требования к уровню подготовки учащихся. Развитие познавательных способностей школьников.

- Активные и интерактивные способы обучения. Интерактивную методику преподавания ОРКСЭ.

- Формы продуктивного обучения: дифференцированное, в том числе индивидуализированное обучение (учитывает особенности памяти, внимания, мышления, темпа усвоения, уровня понимания, здоровья и т.п.); проблемное обучение (проблемные вопросы и ситуации); полилоговое обучение (свободное обсуждение и дискуссии);

рефлексивное обучение (оценки учащихся полезности урока, своего психологического состояния); коллективная мыслительная деятельность (формы кооперативного обучения), чередование форм работы, исключающие утомляемость, перегрузки обучаемых.

- Основные формы организации учебной работы: беседы, взаимные вопросы, работа с учебником, с иллюстративным материалом, составление словаря ОРКСЭ.

- Проектная методика как способ реализации личностно-ориентированного подхода в обучении ОРКСЭ.

2. Учитель должен уметь:

- Провести анализ занятия по ОРКСЭ, дать методический комментарий урокам

- Сравнивать содержание христианской педагогики с другими педагогическими системами;

- Анализировать педагогические ситуации с позиции христианской этики;

- Оценивать жизненные явления с позиции нравственного отношения к миру;

- Ставить ближайшие и перспективные цели духовного и нравственного

самосовершенствования и совершенствования воспитанников, а также находить способы их достижения.

- Выявлять актуальные проблемы в своей и смежных научных областях, с целью выполнения научного исследования.

- Создавать условия для ознакомления широким педагогическим опытом и его результатами.

- Использовать информационные технологии и различные средства коммуникации в исследовательских целях (e-mail, Интернет, телефон, мультимедиа).

3. Учитель должен владеть:

- Общей культурологической подготовкой, объем и содержание которой определяются содержанием предмета «ОРКСЭ»

- Методиками духовно-нравственного и эстетического воспитания детей в соответствии со спецификой содержательных компонентов предмета

- Умениями «переводить» содержание объективного процесса воспитания в конкретные педагогические задачи: изучение личности и коллектива для определения уровня их

подготовленности к активному овладению новыми знаниями и проектирование на этой основе развития коллектива и отдельных учащихся; выделение комплекса

образовательных, воспитательных и развивающих задач, их конкретизация и определение доминирующей задачи.

- Различными формами научно-профессиональной коммуникации

- Способами коллективного обсуждения деятельности преподавателя ОРКСЭ

- Способами изучения, обобщения и использования деятельности передовых педагогов в области христианской (православной) педагогики.