

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ

### 1. Загальні положення

- 1.1. Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх вчителів початкових класів.
- 1.2. Учитель призначається або звільняється начальником відділу освіти за погодженням з директором школи.
- 1.3. Учитель повинен мати педагогічну освіту (базову, вищу) із спеціальності «Викладання в початкових класах».
- 1.4. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, даною інструкцією), трудовим контрактом. Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

### 2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя є:

- 2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.
- 2.2. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

### 3. Завдання та посадові обов'язки

Вчитель початкових класів:

- 3.1. Планує і організовує навчальну діяльність учнів та здійснює їх виховання.
- 3.2. Впроваджує у свою практику педагогічні інновації.
- 3.3. Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їх індивідуальних особливостей.
- 3.4. Забезпечує збереження і зміцнення здоров'я учнів.
- 3.5. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту початкової загальної освіти.
- 3.6. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них навички культури поведінки, відповідального ставлення до навчання, праці, повагу до прав людини, проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.
- 3.7. Дотримується в стосунках з учнями їх прав і свобод.
- 3.8. Веде у встановленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування навчальної та виховної роботи, класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування і успішності учнів, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
- 3.9. Допускає у визначеному порядку на уроки та позакласні заходи представників адміністрації з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 3.10. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням директора або заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.11. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.12. Проходить періодичний медичний огляд.
- 3.13. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 3.14. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях.
- 3.15. Створює умови для безпечного проведення навчального процесу, ретельного дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил; негайно ставить до відома адміністрацію закладу про випадки

виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, отрут, наркотичних і токсичних речовин.

3.16. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.17. Чергує в школі відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хв. до початку і протягом 30 хв. після закінчення занять.

3.18. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.19. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов проведення освітнього процесу.

3.20. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.21. Веде в установленому порядку тематичне, календарне та поурочне планування, класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний та електронний журнали і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

#### 4. Права

Учитель має право:

4.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

4.2. На захист професійної честі й гідності.

4.3. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати свої пояснення.

4.4. Захищати свої інтереси самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. Підвищувати у встановленому порядку свою професійну кваліфікацію.

4.6. Атестуватись на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.7. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації навчально-виховного процесу і дотримання дисципліни.

#### 5. Відповідальність

5.1. Учитель несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу, за порушення їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також вчинення іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту».

5.4. За навмисне спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

#### 6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує 3 діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно

тарифікації (в залежності від тривалості заміни).

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі.

6.4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

## 7. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчально-виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

7.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

7.3. Учитель «спеціаліст» повинен забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знати основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології, теоретичні основи та сучасні досягнення науки з предметів, які викладає, використовувати інформаційно-комунікаційні технології у навчально-виховному процесі; вміти вирішувати педагогічні проблеми, встановлювати контакти з учнями, батьками, колегами по роботі; дотримуватись педагогічної етики, моралі.

7.4. Учитель II категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.

7.5. Учитель I категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.

7.6. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі. Стаж роботи не менше – 8 років.

## 8. Повинен знати:

Вчитель повинен знати:

8.1. Вимоги чинного законодавства.

8.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

8.3. Державну мову.

8.4. Особливості організації навчально-виховного процесу і методи управління ним.

8.5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.

8.6. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

8.7. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

8.8. Вимоги до ведення навчальної документації школи.

Розроблено:

Директор школи

Ознайомлена: