

**ВОЛИНСЬКИЙ ЛЦЕЙ
ІМЕНІ НЕСТОРА ЛІТОПИСЦЯ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Почаївська, 1, с.Підлісці
Кременецький р-н, Тернопільська обл.,47078
тел. (03546) дир. 3-16-05, прийм. 3-19-95,
бух. 3-16-36
e-mail: volnestorlyc@ukr.net
Код ЄДРПОУ 04590955

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ **Володимир МИШКО**

Наказ № 03-од від 05.01.2024

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 01
вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадова інструкція розроблена відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 №1143 «Про затвердження професійного стандарту «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», відповідно до Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту». При складанні інструкції враховано «Типове положення про атестацію педагогічних працівників України», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

Учитель початкових класів призначається і звільняється з посади директором закладу освіти.

Учитель початкових класів повинен мати документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

Учитель початкових класів підпорядковується безпосередньо директору.

У своїй діяльності учитель початкових класів керується Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, Державним стандартом початкової освіти, освітньою програмою закладу освіти, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Учитель початкових класів виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Здійснює освітній процес із здобувачами освіти початкових класів, проводить уроки та інші навчальні заняття у закріпленому за ним по розподілу навчального навантаження класі, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

2.2. Реалізує освітні програми відповідно до навчальних планів, розкладу уроків (занять), використовуючи для цього різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

2.3. Забезпечує рівень загальноосвітньої підготовки у відповідності до вимог Державного стандарту початкової освіти.

2.4. Здійснює календарно-тематичне планування змісту освітніх галузей, поурочне планування, планування виховної роботи та планування професійного саморозвитку вчителя. У разі потреби організовує взаємодію із профільними фахівцями щодо планування освітнього процесу.

2.5. Організовує та проводить педагогічну діагностику здобувачів освіти використовуючи засоби контролю, перевірки й оцінювання, збір та узагальнення статистичних даних та їх аналіз, своєчасно подає адміністрації закладу освіти звітні дані.

2.6. Створює безпечні, психологічно комфортні умови освітнього процесу, змістовне здоров'язбережувальне освітнє середовище, зорієнтоване на особистісний, творчий і духовний розвиток дітей відповідно до вимог Державного стандарту початкової освіти.

2.7. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома керівництва недоліки у забезпеченні освітнього процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність здобувачів освіти.

2.8. Веде у визначеному порядку документацію, здійснює поточний контроль відвідування та успішності здобувачів освіти.

2.9. Забезпечує проведення у встановленому порядку державної підсумкової атестації учнів.

2.10. Дозволяє відвідувати уроки (заняття), позакласні заходи адміністрації закладу освіти (представникам органів управління освітою) з метою моніторингу діяльності педагога.

2.11. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти. Виконує накази адміністрації, окремі доручення директора.

2.12. Добирає доцільні методи, засоби і форми навчання, відповідно до визначених мети і завдань уроку, іншої форми навчання з урахуванням специфіки змісту навчального матеріалу та індивідуальних особливостей учнів. Використовує в освітньому процесі систему теоретичних знань з освітніх галузей, визначених Державним стандартом початкової освіти.

2.14. Надає батькам (особам, що їх замінюють) поради і рекомендації щодо підтримки освітньої діяльності учня за межами закладу освіти.

2.15. Здійснює аналіз власної професійної діяльності щодо реалізації цілей і завдань закладу освіти, визначення сильних і слабких сторін власної педагогічної діяльності, планує заходи для досягнення цілей щодо власного професійного розвитку.

2.16. Бере участь у роботі творчих груп, методичних об'єднань учителів початкових класів. Застосовує в освітньому процесі початкової школи інноваційні підходи, новації та сучасний педагогічний досвід.

2.17. Опрацьовує відповідні джерела інформації для визначення шляхів підвищення ефективності розв'язання власної методичної проблеми та демонструє (поширює) власний педагогічний досвід.

2.18. Бере участь у діяльності педагогічної ради, нарадах, що проводяться директором.

2.19. Чергує відповідно до графіка чергувань.

2.20. Проходить періодичні профілактичні медичні обстеження.

2.21. Визначає оптимальне співвідношення навчального навантаження, змісту, характеру та обсягу домашніх завдань протягом тижня, доцільне чергування протягом дня і тижня навчальних предметів, організовує роботу із самообслуговування у приміщенні класу і контролює її.

2.22. Забезпечує збереження майна. Постійно стежить за справністю обладнання.

2.23. Контролює забезпеченість класної кімнати простими медичними та індивідуальними засобами захисту, наочністю з питань безпеки життєдіяльності.

2.24. Не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів та працівників Центру, повідомляє про це директора. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов праці і навчання.

2.25. У разі виникнення аварійної ситуації повідомляє директора закладу освіти і вживає заходів щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.

2.26. Замінює уроки тимчасово відсутніх учителів початкових класів за розпорядженням адміністрації закладу освіти.

2.27. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами, наочністю, іншим майном, приймає матеріальні цінності на відповідальне збереження за документами, забезпечує збереження підзвітного майна, бере участь у визначеному порядку в інвентаризації чи списанні майна кабінету. Постійно стежить за справністю обладнання і належним його зберіганням.

2.28. Забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов (природне і штучне освітлення, дотримання повітряно-теплого режиму і провітрювання класного приміщення,

тощо), вживає заходів щодо профілактики порушень постави, пониження гостроти зору, слуху, втомлюваності дітей.

III. ПРАВА

Учитель початкових класів має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні закладом освіти у порядку, визначеному Статутом.
- 3.2. На захист професійної честі і гідності.
- 3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, давати по них пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно і(або) через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.
- 3.5. На академічну свободу під час провадження педагогічної діяльності.
- 3.6. Вибирати форми підвищення кваліфікації.
- 3.7. Давати здобувачам освіти на уроках (заняттях) і перервах обов'язкові розпорядження, що стосуються організації освітнього процесу і дотримання дисципліни.
- 3.8. Відвідувати уроки (заняття), позакласні заходи інших педагогів закладу освіти. Бути присутнім на заняттях, заходах, які проводять для учнів його класу інші заклади чи особи.
- 3.9. Вносити до педагогічної ради пропозиції про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу.
- 3.10. Проводити батьківські збори, вносити на батьківських зборах пропозиції щодо покращення умов освітнього процесу.
- 3.11. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. У визначеному законодавством України порядку учитель початкових класів несе відповідальність за:

- реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу, невідповідність змісту навчання вимогам державного стандарту;
- життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
- порушення прав і свобод учнів;
- дотримання учнями моральних, етичних норм поведінки. Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, учитель початкових класів несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За спричинення закладу освіти чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку і у межах, визначених трудовим або цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Учитель початкових класів повинен знати:

- 5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини тощо.

5.2. Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання освітньої роботи у початковій школі.

5.3. Зміст і вимоги Державного стандарту початкової освіти, навчальний план і освітні програми, підручники для 1-4-х класів.

5.4. Основи наук в обсязі відповідної фахової освіти, методика викладання навчальних предметів та організації освітнього процесу у початкових класах.

5.5. Анатомо-фізіологічні та психологічні основи розвитку учнів молодшого шкільного віку.

5.6. Критерії оцінювання досягнень учнів 1-4-х класів.

5.7. Форми і методи роботи з батьками.

5.9. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

5.10. Річний план роботи закладу, накази адміністрації, що стосуються організації і планування освітнього процесу.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Учитель початкових класів зобов'язаний:

6.1. Володіти сучасними формами, методами організації освітнього процесу, мати належну професійну компетентність.

6.2. Проходити атестацію не рідше 1 разу на 5 років.

6.3. Уміти користуватись демонстраційним обладнанням, технічними засобами навчання, а також засобами пожежогасіння.

6.4. Уміти надавати першу домедичну допомогу потерпілим, евакуювати дітей із приміщення у разі виникнення загрози для життя й здоров'я учнів, викликати рятувальну службу.

6.5. Володіти уміннями і тактом здійснювати індивідуальну роботу з дітьми, батьками, майстерністю впливу на вихованців, умінням переконати дорослих.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Учитель початкових класів працює у режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, участі в обов'язкових планових масових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми відпрацювання.

7.2. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією до педагогічної, методичної чи організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

7.3. Замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни).

7.4. Заміняється на період тимчасової відсутності вчителями початкових класів.

7.5. Одержує від директора матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу освіти.

7.7. Надає директорові необхідну інформацію щодо відвідування уроків (занять), успішності учнів протягом кожного семестру, про результати державної підсумкової атестації тощо.

7.8. Проходить не рідше 1 разу на 6 місяців інструктаж з питань охорони праці.

VIII. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КАТЕГОРІЙ

Спеціаліст вищої категорії має відповідну фахову вищу освіту, виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку (навчальних занять);

активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи — не менш як 8 років.

Спеціаліст I категорії має відповідну фахову вищу освіту, виявляє ґрунтовну професійну компетентність, використовує методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи — не менш як 5 років.

Спеціаліст II категорії має фахову вищу освіту, виявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, досяг вагомої результативності в педагогічній діяльності, постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням; застосовує інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків. Відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж педагогічної роботи — не менш як 3 роки.

Спеціаліст має вищу або середню спеціальну освіту, професійно компетентний, забезпечує нормативні рівні й стандарти навчально-виховної роботи, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників, характеризується: здатністю забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який він викладає; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

VIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

8.1. Учитель взаємодіє з:

- 1) директором закладу освіти та його заступниками.
- 2) керівником методичного об'єднання вчителів з предмета, який викладає.
- 3) іншими педагогічними працівниками Закладу.
- 4) медичними працівниками закладу освіти.
- 5) органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 6) батьками, іншими законними представниками учнів.
- 7) громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 8) Центром професійного розвитку.

Посадову інструкцію отримав(ла) та з її змістом ознайомлений(а) :

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« » _____ 2024 р.

