

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДНЗ «ЦПТО №1 м. Вінниці»
_____ Оксана СВИСТУН
_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по ДНЗ «ЦПТО №1 м. Вінниці»
від _____ 2023 року № _____
Директор ДНЗ «ЦПТО №1 м. Вінниці»
_____ Валерій ДЯКІВ
" _____ " _____ 202__ р

**Посадова інструкція викладача Державного навчального закладу
«Центр професійно-технічної освіти №1 м. Вінниці»
(Код КП -2320)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики викладача, на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників - Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 зі змінами з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці», згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов'язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій, враховуючи конкретні виробничі завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та особливості штатного розпису. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України.

Ця Інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх викладачів навчального закладу.

1.2. Викладач призначається на посаду і звільняється з неї за наказом директора навчального закладу. Посада «Викладач» відноситься до категорії «Професіонали». У період відпустки або тимчасової непрацездатності викладача його обов'язки виконує інший викладач.

1.3. Викладач навчального закладу підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи, викладачі професійно-теоретичного циклу підпорядковуються заступнику директора з навчально-виробничої роботи. Викладач виконує розпорядження інших заступників директора навчального закладу, що стосуються навчально-виховного процесу.

1.4. Викладачеві навчального закладу безпосередньо підпорядковується лаборант закладу (якщо викладач виконує обов'язки завідувача кабінету чи лабораторії).

1.5. У своїй діяльності викладач навчального закладу повинен знати і керуватися Законами України, актами Президента України, Верховної Ради

України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів (слухачів), методикою організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основами педагогіки, психології та вікової фізіології, правилами застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локально-правовими актами, наказами й розпорядженнями директора навчального закладу, цією Інструкцією, трудовим договором (контрактом) та вимогами правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

1.6. Викладач навчального закладу дотримується Конвенції ООН про права дитини.

1.7. Умови допуску до роботи

Наявність документа про повну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст) зі спеціальності "Професійна освіта" або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Без вимог до стажу роботи. Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів.

Наявність посвідчення про перевірку знань з питань електробезпеки, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для викладачів фізики та інформатики, інформаційних технологій з відмітками про своєчасне проведення періодичної перевірки знань.

2. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності викладача навчального закладу є:

- Навчання і виховання здобувачів освіти з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, віку та індивідуальних здібностей і особливостей;
- Стимулювання соціальної і громадської активності здобувачів освіти, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого опанування ними навчального предмету, професією та формування готовності до функціонування в сучасному суспільстві.
- Забезпечення дотримання вимог і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час освітнього процесу.

Викладач навчального закладу виконує наступні посадові обов'язки:

2.1. Здійснює навчання і виховання здобувачів освіти з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

2.2. Проводить навчальні заняття в закріпленому за ним кабінеті згідно з розподілом навчального навантаження, використовує різноманітні прийоми, методи й засоби навчання. Ретельно готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, педагогічну майстерність, вивчає та застосовує у практичній роботі досягнення педагогіки та інформаційно-комунікаційні технології. Бере участь у діяльності методичної комісії та інших формах методичної роботи, які запроваджені в навчальному закладі.

23. Відповідає за комплексно-методичне забезпечення навчальної

дисципліни, яку він викладає.

2.4. Розробляє робочі поурочно-тематичні плани та програми. Реалізує прийняті в навчальному закладі освітні програми відповідно до робочого навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять, використовує при цьому різноманітні ефективні прийоми, форми, методи й засоби навчання.

2.5. Забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх викладачів згідно з розпорядженням заступників директора навчального закладу.

2.6. Формує у здобувачів освіти загальну культуру, готує їх до застосування здобутих знань у практичній діяльності, організовує і контролює їх самостійну роботу.

2.7. Створює безпечні умови для навчання здобувачів освіти.

2.8. Веде в установленому порядку навчальну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів.

2.9. Підвищує професійну і педагогічну кваліфікацію, вивчає та застосовує у практичній роботі досягнення педагогіки та інформаційних технологій.

2.10. У встановленому порядку проходить атестацію.

2.11. Бере участь у роботі педагогічної ради.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, проходить періодичне навчання та перевірку знань з них, забезпечує охорону життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу.

2.13. Оперативно повідомляє керівників навчального закладу про кожен нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.14. Проводить інструктажі здобувачів освіти з правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку теоретичного навчання чи журналі визначеного зразка.

2.15. Організовує вивчення здобувачами освіти правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та здійснює контроль за їх дотриманням.

2.16. Дотримується Статуту навчального закладу, інших локально-правових актів навчального закладу.

2.17. Проводить профорієнтаційну роботу серед випускників загальноосвітніх шкіл, бере участь у формуванні учнівського колективу.

2.18. Бере участь у нарадах, які проводяться адміністрацією навчального закладу з правом дорадчого голосу.

2.19. Чергує відповідно до графіка на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять.

2.20. За згодою виконує обов'язки класного керівника групи та підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) здобувачів освіти закріпленої групи.

2.21. Пройдить періодичне медичне обстеження, атестацію на відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії, педагогічному званню.

2.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському

статусу педагога в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

2.23. У випадку виконання обов'язків завідувача навчального кабінета (лабораторії):

- організовує поповнення навчального кабінета (лабораторії) обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінета (лабораторії);

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог в навчальному кабінеті (лабораторії);

- розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 5 років) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору закладу;

- контролює обладнання навчального кабінета (лабораторії) протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту життя і здоров'я, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;

- проводить інструктажі з охорони праці здобувачів освіти з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку теоретичного навчання чи журналі визначеного зразка;

- не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти і працівників навчального закладу, з повідомленням про це заступників директора навчального закладу.

2.24. Розробляє навчально-методичні комплекси з теоретичного навчання.

2.25. Використовує цифрові технології для розв'язання методичних завдань.

2.26. Здійснює аналіз та використання позитивних педагогічних практик.

2.27. Здійснює самоаналіз та коригування власної професійної діяльності з урахуванням результатів педагогічного впливу.

2.28. Розробляє та реалізовує програми професійного самовдосконалення.

2.29. У разі призначення класним керівником групи здійснює щоденний контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти закріпленої групи. З цією метою:

- письмово щоденно фіксує результати контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у рапортничці;

- у разі відсутності здобувача освіти на занятті з'ясовує протягом одного робочого дня у телефонному чи іншому зручному режимі причини його відсутності та фіксує проведену роботу у журналі обліку, реєстрації підсумків організації та проведення виховної роботи з учнями (далі журнал обліку виховної роботи);

- у разі необхідності проводить підготовку та направлення листів до служб у справах дітей, інших органів за місцем проживання здобувачів освіти для проведення профілактичної роботи та повернення їх до навчального закладу;

- у разі пропусків здобувачем освіти занять без поважної причини проводить співбесіду з ним та обов'язкове повідомлення батькам (опікунам) з реєстрацією дати та змісту бесіди в журналі обліку виховної роботи;

- залучення здобувача освіти до занять у гуртках та спортивних секціях;

- організовує розгляд поведінки здобувача освіти на групових зборах

(складання відповідного протоколу з підписами керівників групи та старости);

- організовує відвідування з представником батьківського комітету родини на дому (м. Вінниця) з складанням акту відвідування та/або направлення офіційного листа батькам за місцем проживання;

- проводить співбесіду з здобувачем освіти та батьками в навчальному закладі (реєструє дату та змісту бесіди в журналі обліку виховної роботи), готує подання на винесення учню дисциплінарного стягнення наказом по закладу;

- організовує співбесіду здобувача освіти з практичним психологом;

- організовує співбесіду заступників директора з здобувачем освіти та батьками (реєструє дату та змісту бесіди в журналі обліку виховної роботи);

- організовує розгляд на засіданні ради профілактики правопорушень (письмове запрошення батьків, витяг з протоколу засідання) постановку на внутрішній облік навчального закладу та винесення повторного дисциплінарного стягнення наказом по закладу;

- у разі пропусків занять здобувачем освіти без поважної причини більш 10 днів організовує складання відповідного акту та направлення його у відповідні органи щодо притягнення батьків (осіб, що їх замінюють) до адміністративної відповідальності;

- організовує розгляд поведінки здобувача освіти, результатів проведеної керівниками групи роботи на засіданні педагогічної ради;

- організовує підготовку та направлення пакету документів (лист подання, витяг з протоколу педради, характеристики здобувача освіти, копії документів про проведену роботу) до служби у справах дітей для отримання дозволу на відрахування учня;

- контролює процес отримання дозволу на відрахування здобувача освіти та за його наявності вносить відповідні записи до журналів обліку теоретичного та виробничого навчання.

2.30. Допускає у визначеному в навчальному закладі порядку на заняття представників адміністрації закладу з метою контролю та оцінки своєї діяльності.

2.31. Замінює тимчасово відсутніх викладачів згідно наказів директора.

2.32. Укладає з навчальним заклаом договір про повну матеріальну відповідальність за передані підзвітні цінності.

2.33. Відповідає за охорону життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу який проводить. Оперативно інформує керівництво навчального закладу про кожен нещасний випадок, що трапився з здобувачами освіти, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги. Забезпечує усунення фактору, що привів до нещасного випадку.

2.34. У разі необхідності здійснює супровід здобувачів освіти до медичних закладів, в разі необхідності представляє інтереси неповнолітніх здобувачів освіти закріпленої групи. Організовує і оформлює у встановлені терміни необхідні документи на здобувачів освіти для військового обліку та проходження медичних оглядів. Організовує видачу бланків для проходження здобувачами освіти щорічного медичного огляду та контролює його наявність на початок навчального року. Результати щорічного медичного огляду здобувачів освіти передає медичній сестрі.

2.35. Організовує здобувачів освіти закріпленої групи для участі у виконанні суспільно корисних робіт, екологічних акціях, спортивних змаганнях тощо. Проводить і реєструє відповідні інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

2.36. Викладачу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків;
- принижувати своїми діями честь і гідність здобувачів освіти та працівників навчального закладу.

3. Права

Викладач навчального закладу має право на:

3.1. Внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу і управління навчальним закладом, покращення умов праці і навчання для включення до колективного договору.

3.2. Захист власної професійної честі та гідності.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики, посадових обов'язків, чинного трудового законодавства України.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.6. Вільний вибір і використання прийомів, форм і методів й засобів навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів (слухачів).

3.7. Відвідування занять у колег з метою обміну досвідом, стану проведення уроків з учнями (слухачами) навчального закладу (без права входити в навчальну аудиторію після початку занять без термінової потреби і робити зауваження педпрацівнику під час занять).

3.8. Підвищення у встановленому порядку свого кваліфікаційного рівня, присвоєння педагогічного звання.

3.9. Надання учням (слухачам) під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни.

3.10. Надання директору навчального закладу клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів (слухачів) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, а також подання для заохочення та нагородження у порядку, визначених Статутом навчального закладу.

4. Відповідальність

Викладач навчального закладу несе відповідальність:

4.1. За реалізацію в повному обсязі робочих навчальних планів і програм

відповідно до державного освітнього стандарту і розкладу занять, об'єктивність оцінювання знань, успішність учнів (слухачів) з навчальної дисципліни, яку викладає, збереження життя і здоров'я учнів (слухачів) під час навчально-виховного процесу, дотримання прав і свобод учнів - в межах, визначених діючим законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локально- нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі наданих прав - в межах, встановлених чинним трудовим законодавством України.

4.3. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (слухача), а також скоєння іншого аморального вчинку, може бути застосовано звільнення з посади відповідно до чинного трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За завданні навчальному закладу чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків викладач несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених чинним трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.5. За якісне і своєчасне ведення облікової, звітної та плануючої документації.

4.6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, приміщень, обладнання, а також використання їх в особистих цілях.

4.7. За порушення загальноприйнятих норм етичної поведінки, використання лайки та ненормативної лексики.

5. Повинен знати і вміти

5.1. Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, методику організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5.2. Нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; Конвенцію про права дитини; педагогіку, дитячу, вікову і соціальну психологію; методи і форми моніторингу діяльності тих, що навчаються; педагогічну етику; теорію і методику освітньої і виховної роботи, методи управління освітніми системами; сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів з тими, що навчаються, їх батьками (особами, які їх замінюють), колегами по роботі; технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики і дозволу; трудове законодавство; основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням; затверджені директором локальні нормативні акти навчального закладу (положення, методичні рекомендації тощо).

6. Кваліфікаційні вимоги

«Спеціаліст вищої категорії» професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності "Професійна освіта" або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем I категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

«Спеціаліст I категорії» професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності "Професійна освіта" або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем II категорії у навчальному закладі - не менше 2 років.

«Спеціаліст II категорії» професійно-технічного навчального закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) "Професійна освіта" або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи викладачем у навчальному закладі - не менше I року.

Викладач професійно-технічного навчального - закладу: повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності "Професійна освіта" або інша повна вища освіта та психолого-педагогічна підготовка. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Викладач навчального закладу:

7.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах навчального закладу, самостійно планує діяльність, яка визначена посадовими обов'язками.

7.2. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією навчального закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи викладача навчального закладу під час канікул затверджується директором навчального закладу.

7.3. Замінює в установленому порядку тимчасово відсутніх викладачів на умовах погодинної оплати і згідно із затвердженою тарифікацією на навчальний рік (залежно від тривалості заміни).

7.4. Замінюється на період тимчасової відсутності викладачем тієї ж спеціальності чи викладачами, які мають відставання з робочого навчального плану у викладанні предмета в цьому кабінеті (лабораторії).

7.5. Одержує від адміністрації навчального закладу матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами під розпис.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними та іншими працівниками закладу.

8. Обов'язки, права та відповідальність з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, техногенної безпеки, санітарії і гігієни

8.1. Зобов'язаний додержуватися вимог нормативно-правових актів з правил

охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- у разі необхідності та можливості надати першу долікарську допомогу:

8.1.1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним: забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо.

8.1.2. Оцінити стан постраждалого (свідомість, дихання, пульс). Оцінити наявність критичних кровотеч та зупинити їх.

8.1.3. Забезпечити по можливості прохідність дихальних шляхів.

8.1.4. Якщо у постраждалого відсутні ознаки життя та немає критичної кровотечі (або ви вже її ліквідували)- по можливості розпочати серцево-легеневу реанімацію.

8.1.5. Повідомити керівництво навчального закладу про ситуацію.

8.1.6. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).

8.1.7. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.

8.1.8. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб.

8.2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. На вимогу керівництва навчального закладу проходити перевірку на встановлення стану алкогольного та/або наркотичного сп'яніння за рахунок роботодавця.

8.3. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є.

8.4. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

8.5. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та

пожежної безпеки, проходить періодичне інструктування, навчання і перевірку знань з них.

8.6. Несе встановлену чинним законодавством і нормативними документами, цією інструкцією персональну відповідальність за порушення правил пожежної та техногенної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

УЗГОДЖЕНО:

Заст. директора з НМР _____ Тетяна ЛЕБІДЬ
Заст. директора з НВР _____ Микола ТАНАСЮК
Інженер з охорони праці _____ Руслан СИЧЕВСЬКИЙ
Юрисконсульт _____ Олена ЖАРОВСЬКА

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий), копію отримала (в)

№ пп	Прізвище, ім'я по батькові викладача	Дата	Підпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
.			
11			
.			
12			
.			
13			
.			
14			
.			
15			

[illegible]