ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
ОЗ «Турійський ліцей»

_____
Оксана КОВАЛЬЧУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ (код КП- 2331)

1. Загальні положення

1.1. Вчитель початкових класів належить до категорії педагогічних працівників.

1.2. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом директора закладу освіти з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.3. На посаду приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту (не нижче рівня «молодший бакалавр») за напрямом початкової освіти або професійну кваліфікацію вчителя, моральні якості особи, фізичний і психічний стан її здоров'я дають змогу виконувати професійні обов'язки; яка пройшла обов'язковий профілактичний медичний огляд та інструктажі, навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.4. Вчитель підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти та заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державним стандартом початкової освіти, Професійним стандартом вчителя, нормативно-правовими актами щодо безпеки життєдіяльності та алгоритмів цивільного захисту, статутом закладу освіти та цією інструкцією.

1.4. Педагогічна діяльність передбачає зайнятість вчителя у приміщенні, що використовується в освітньому процесі, освітню (навчальну та виховну) діяльність за межами будівлі закладу освіти (зокрема забезпечення дистанційного навчання), методичну, організаційну роботу та іншу педагогічну діяльність.

1.5. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначає законодавство про працю, а також законодавство у сфері освіти. Режим роботи визначають правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, інші документи закладу освіти.

2. Завдання та посадові обов'язки

2.1. Організовує навчання здобувачів освіти відповідно до державних стандартів, освітньої програми закладу та навчальних програм, за якими працює заклад освіти.

2.2. Планує освітній процес, визначає доцільні форми, методи, прийоми та засоби навчання з урахуванням освітньої програми, вікових особливостей, освітніх потреб і можливостей учнів.

2.3. Проводить навчальні заняття відповідно до затвердженого розкладу та організовує інші передбачені освітньою програмою види педагогічної діяльності.

2.4. Формує та розвиває в учнів компетентності, передбачені відповідними державними стандартами освіти.

2.5. Здійснює оцінювання результатів навчання відповідно до законодавства та встановлених критеріїв, забезпечує його об'єктивність, прозорість і зрозумілість для здобувачів освіти.

2.6. Аналізує результати навчання учнів, за потреби коригує методи та способи організації освітнього процесу.

2.7. Використовує цифрові технології та електронні освітні ресурси відповідно до педагогічної доцільності, законодавства, правил захисту персональних даних, авторського права та академічної доброчесності.

2.8. Дотримується цінностей, принципів і правил академічної доброчесності у педагогічній діяльності, використовує достовірну та актуальну інформацію й перевіряє надійність інформації, що надається учням.

2.9. Поважає гідність, права, свободи та законні інтереси здобувачів освіти й інших учасників освітнього процесу, не допускає дискримінації, приниження, фізичного чи психологічного насильства.

2.10. Бере участь у створенні безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища відповідно до своїх повноважень.

2.11. У разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження з дитиною діє відповідно до вимог законодавства та встановленого в закладі порядку реагування.

2.12. Враховує індивідуальні освітні потреби учнів. У разі навчання дітей з особливими освітніми потребами виконує визначені законодавством і документами команди психолого-педагогічного супроводу завдання в межах своєї компетенції.

2.13. Взаємодіє з батьками або іншими законними представниками учнів з питань навчання та розвитку дитини в межах своїх професійних повноважень.

2.14. Співпрацює з педагогічними працівниками, психологічною службою, асистентами вчителя та іншими фахівцями закладу в питаннях, що стосуються освітнього процесу.

2.15. Веде документацію, передбачену законодавством та локальними актами закладу освіти, якщо її ведення належить до посадових обов’язків учителя.

2.16. Бере участь у роботі педагогічної ради та інших формах колегіальної професійної діяльності відповідно до законодавства і повноважень відповідних органів.

2.17. Постійно підвищує професійну компетентність, удосконалює педагогічну майстерність та бере участь у професійному розвитку відповідно до законодавства.

2.18. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та інших вимог безпеки, що стосуються виконуваної роботи

2.19. Відповідно до Професійного стандарту вчителя, працівник виконує такі обов'язки:

Функція 1. Навчання учнів предметів (інтегрованих курсів)

Планує освітній процес (календарно-тематичне та поурочне планування).

Забезпечує досягнення учнями результатів навчання, визначених Держстандартом початкової освіти.

Здійснює **інформаційно-цифрову діяльність**: розробляє інтерактивні дидактичні матеріали та використовує мультимедійний контент.

Проводить уроки із залученням закріпленої за класом техніки:

Ноутбук: використовує для ведення електронного журналу, підготовки до занять, керування презентаціями та виведення сигналу на засоби відтворення.

Телевізор чи Проектор: застосовує для демонстрації навчальних відео, слайд-шоу, електронних підручників та візуальних схем з метою реалізації принципу наочності НУШ.

Принтер: використовує для оперативної підготовки роздаткового матеріалу, індивідуальних карток завдань, діагностичних робіт та матеріалів для «Ранкового кола».

Функція 2. Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу

- Створює умови для педагогіки партнерства, взаємодіє з батьками або законними представниками учнів щодо питань розвитку, безпеки та харчування дитини.
- Співпрацює з колегами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) та асистентом вчителя (за наявності в класі учнів з ООП).

Функція 3. Участь в організації здорового, безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього середовища

- Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час роботи учнів із технічними засобами навчання (ТЗН).
- Контролює час безперервного екранного навантаження (використання телевізора/проектора) відповідно до Санітарного регламенту для ЗЗСО, чергує цифрову роботу з рухами, фізкультхвилинками та гімнастикою для очей.
- Організовує безпечне використання оргтехніки, унеможливлює доступ учнів до кабелів живлення, розеток, блоків підключення апаратури.
- Реалізує засади інклюзивного навчання та створює простір, вільний від булінгу та будь-яких форм дискримінації.

Функція 4. Організація харчування учнів

- Супроводжує учнів класу до шкільної їдальні згідно з затвердженим графіком харчування.
- Контролює дотримання учнями правил особистої гігієни (миття та антисептична обробка рук) перед прийманням їжі.
- Стежить за порядком, дисципліною та культурою поведінки дітей під час перебування у їдальні.
- Враховує особливості організації харчування учнів, які потребують дієтичного меню (за наявності відповідних медичних довідок та заяв батьків).
- Співпрацює з медичним працівником закладу освіти та працівниками харчоблоку з питань якості та організації харчування.

Функція 5. Дії під час оголошення сигналу «Повітряна тривога»

- Негайно припиняє будь-яку освітню діяльність або процес харчування у разі ввімкнення сирени чи отримання офіційного сповіщення про загрозу.
- **Організовує евакуацію учнів:** дає чітку команду учням припинити роботу, взяти з собою тривожні наплічники (за наявності), вишиковує дітей у колону по двоє.
- Перед виходом з кабінету оперативно вимикає ноутбук, телевізор/проектор, принтер з мережі живлення, закриває вікна та бере з собою Класний журнал (або пристрій з доступом до е-журналу), аптечку та список контактів батьків.
- Організовано, без паніки, супроводжує учнів за визначеним евакуаційним маршрутом до найближчого затвердженого укриття закладу освіти (включаючи супровід дітей з їдальні чи інших приміщень школи, якщо тривога застала їх там).
- Укриття: після прибуття до споруди цивільного захисту здійснює перекличку дітей за списком, доповідає відповідальній особі або керівництву закладу про точну кількість евакуйованих учнів та наявність/відсутність відсутніх.
- Забезпечує перебування дітей в укритті під постійним наглядом, проводить психологічні хвилинки розвантаження, ігри чи бесіди для зниження рівня стресу.
- Передає дітей батькам або законним представникам під час тривоги виключно згідно з встановленим у закладі безпековим протоколом.
- Після сигналу «Відбій повітряної тривоги» організовано повертає дітей до навчального кабінету для відновлення освітнього процесу (або діє відповідно до розпорядження адміністрації).

Функція 6. Управління освітнім процесом та оцінювання результатів навчання

- Здійснює формувальне та підсумкове оцінювання досягнень учнів, фіксує результати в установленому порядку (зокрема у цифровому форматі).
- Веде шкільну документацію (класний журнал, особові справи учнів тощо).

Функція 7. Безперервний професійний розвиток (Професійне навчання, атестація та сертифікація)

- **Курсова підготовка:** безперервно підвищує свою кваліфікацію. Обсяг часу, що відводиться на підвищення кваліфікації протягом 5 років, обов'язково становить **не менше 150 годин** (кредитів ЄКТС), здійснюється щорічно.
- **Обов'язкові напрями навчання:** у загальному обсязі годин обов'язково враховує навчання за напрямами:
  - розвиток цифрової компетентності (зокрема ефективне інтегрування ноутбука, проектора та е-платформ в уроки);
  - робота з учнями з особливими освітніми потребами (інклюзія) — не менше 10% від загального обсягу;
  - надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, безпеки життєдіяльності та домедичної допомоги.
- **Атестація:** кожні п'ять років проходить **обов'язкову чергову атестацію** для підтвердження або присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання. За потреби має право на позачергову атестацію.
- **Сертифікація:** має право брати участь у **добровільній сертифікації** педагогічних працівників. У разі успішного проходження сертифікації має право на зарахування

сертифікату як проходження чергової (позачергової) атестації з присвоєнням наступної категорії/звання.

3. Експлуатація та збереження технічних засобів навчання

3.1. Вчитель є матеріально відповідальною особою за збереження дидактичних матеріалів, техніки, закріпленої за кабінетом (ноутбук, телевізор, проектор, принтер).

3.2. Перед початком робочого дня вчитель здійснює візуальний огляд ТЗН на предмет цілісності корпусів, дротів та розеток.

3.3. У разі виявлення несправностей техніки вчитель зобов’язаний негайно знеструмити прилад, припинити його використання та повідомити заступника директора чи завгоспа або системного адміністратора. Самостійний ремонт техніки заборонено.

3.4. Після завершення освітнього процесу вчитель зобов'язаний вимкнути всю техніку з мережі живлення (якщо це не суперечить екстреній евакуації під час тривоги, де пріоритетом є життя людей).

4. Права

Вчитель початкових класів має право на:

4.1. Академічну свободу, включаючи свободу викладання, вибору форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.2. Індивідуальну освітню траєкторію та вільний вибір суб'єктів і програм підвищення кваліфікації (курсів).

4.3. Захист професійної честі та гідності.

4.4. Внесення пропозицій керівництву щодо модернізації цифрового обладнання кабінету або оновлення програмного забезпечення.

4.5. **Додаткову щомісячну доплату** в розмірі 20% посадового окладу у разі успішного проходження сертифікації протягом строку дії сертифіката.

5. Відповідальність

Вчитель початкових класів несе відповідальність за:

5.1. Життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу, зокрема під час евакуації та перебування в укритті під час повітряної тривоги.

5.2. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цією інструкцією та трудовим договором.

5.3. Своєчасність та повноту проходження обов'язкового щорічного підвищення кваліфікації (курсів).

5.4. Порушення правил техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарних норм під час роботи з ноутбуком, проектором, телевізором та принтером.

5.5. Завдання матеріальних збитків майну закладу освіти через недбале поводження з довіреною технікою.

5.6. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.7. Застосування методів виховання, пов’язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини, булінг.

5.8. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Учитель взаємодіє з:

7.1. Директором закладу освіти та його заступниками.

7.2. Керівником методичного об’єднання вчителів з предмета, який викладає.

7.3. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.

7.4. Медичними працівниками закладу освіти.

7.5. Органами громадського самоврядування закладу освіти.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

7.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.8. Центром професійного розвитку.

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ _____

Підпис П.І.Б.