

Іспаський опорний ліцей
ім. Миколи Марфієвича
Вижницької міської ради
Вижницького району
Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
Віталій ГАКМАН
Наказ від 16 серпня 2024 року № 73- г

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВЧИТЕЛЯ (код КП 2320)

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя української мови та літератури, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08. 1995 р. № 463/1268. При розробці інструкції враховані рекомендації організації службі охорони праці в освітніх закладах.
- 1.2. Вчитель англійської мови призначається і звільняється з посади наказом директора школи.
- 1.3. Вчитель англійської мови повинен мати вищу або неповну вищу освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.
- 1.4. Вчитель англійської мови підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель англійської мови керується Конституцією України і законами України, указами Президента України, рішеннями кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Статутом школи (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом. Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки предмету, проводить уроки і інші навчальні заняття закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження.
- 2.2. Реалізує прийняти в школі освітні програми у відповідності з навчальним планом і розкладом занять.
- 2.3. Забезпечує рівень підготовки та проводить на високому методичному рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з англійської мови, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.
- 2.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних і психофізичних особливостей учнів.
- 2.5. Повинен володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.
- 2.6. Знати особливості змісту навчальних програм із англійської мови.
- 2.7. Надавати допомогу учням в оволодінні навчальними програмами
- 2.8. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 2.9. Веде у встановленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування навчальної роботи, класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний та електронний журнали, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
- 2.10. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи.
- 2.11. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 2.12. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою кваліфікацію, бере участь в діяльності міського та шкільного методоб'єднання вчителів гуманітарного напрямку та інших формах методичної роботи, яка прийнята в школі.
- 2.13. Один раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету.
- 2.14. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 2.15. Систематично проводити інструктажі з учнями з правил безпеки праці під час навчальних занять.
- 2.16. Забезпечувати повну безпеку учнів, виконання вимог техніки безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів.
- 2.17. Турбуватися про збереження навчально-матеріальної бази з кабінету, обладнання, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами, вносити пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводити до відома адміністрації школи про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.

- 2.18. Оперативно повідомляє керівників про кожний нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої лікарської допомоги.
- 2.19. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 2.20. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту закладу освіти
- 2.21. Дотримується правил виробничої санітарії та гігієни праці.
- 2.22. Виконує правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту.
- 2.23. Щорічно проходить періодичні медичні обстеження.
- 2.24. Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.
- 2.25 Проводити позакласну роботу з учнями.
- 2.26. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 2.27. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом: - організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списування майна кабінету - контролює обладнання кабінету індивідуальним засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
 - не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи з повідомленням про це заступника директора школи з навчально-виховної роботи;
 - вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.
- 2.28. Працює в режимі виконання встановленому йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальноосвітніх заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками
- 2.29. 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.
- 2.30. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни)
- 2.31. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі
- 2.32. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами
- 2.33. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи
- 2.34. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі
- 2.35. Планує заходи з англійської мови на навчальний рік.

3. Права

вчитель має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.
- 3.2. Захищати професійну честь та гідність.
- 3.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.
- 3.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.8. Аtestуватися на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.
- 3.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації навчально-виховного процесу і дотримання дисципліни.
- 3.10. Притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

- 4.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель англійської мови несе відповідальність за:

- життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
- реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
- порушення прав і свобод учнів

- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, вчитель англійської мови несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- 4.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель англійської мови може бути звільнений з посади

відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

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

5. Повинен знати:

Вчитель повинен знати:

- Закони України, Укази Президента, КЗпП України, постанови, нормативні документи з питань освіти політики;
- сучасні вимоги до діяльності педагога, досягнення педагогічної та психологічної науки і практики;
- головні положення законодавства про працю, охорону здоров'я;
- правила і норми техніки безпеки, охорони життя і здоров'я дітей;
- правила внутрішнього розпорядку;
- правила виробничої санітарії та гігієни праці;
- правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту;
- шляхи евакуації на випадок екстремальних ситуацій;
- функціональні обов'язки вчителя;
- вимоги до ведення ділової документації;
- державну мову.

6. Взаємовідносини

Учитель взаємодіє з:

- учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- заступником директора з НВР;
- адміністрацією навчального закладу;
- педагогічним колективом;
- методичними об'єднаннями, циклічними групами.

7. Кваліфікаційні вимоги:

- 7.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчального-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 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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. Вимоги безпеки перед початком роботи

- 8.1. Перевірити готовність навчального кабінету до занять.
- 8.2. Перевірити справність електроосвітлення. Включити повністю освітлення в навчальному кабінеті і переконатися в справній роботі всіх світильників. Найменша освітленість робочого місця повинна становити: при люмінесцентних лампах – не менш 300 лк (20 Вт/кв. м).
- 8.3. Провести огляд санітарного стану приміщення кабінету і провітрити його. Вікна у відкритому положенні фіксувати гачками, а фрамуги повинні мати обмежувачі. Провітрювання слід закінчити за 30 хв до приходу учнів. Переконатися, у тому, що температура повітря в кабінеті відповідає вимогам санітарних правил і становить 17-20 °С.
- 8.4. Перевірити заземлення технічних засобів навчання (комп'ютера, мультимедійного проектора,

проекційного екрана та інтерактивної дошки) та інших електричних приладів.

8.5. Упевнитися, що комутаційні коробки закриті, електричні розетки і вимикачі без пошкоджень (тріщин та сколів), а також без оголених контактів.

8.6. Вчителю забороняється самостійно усувати виявлені порушення електробезпеки. При помічених несправностях в електромережі, виходу з ладу електролампи чи запобіжника, вчитель повинен повідомити електрика або відповідального за електрогосподарство закладу загальної середньої освіти.

8.7. Переконаватися в безпеці робочого місця, перевірити на стійкість і справність меблі, переконаватися в стійкості згрупованих документів, а також перевірити наявність у необхідній кількості та справність канцелярського приладдя.

8.8. Перевірити відповідність робочих місць учнів вимогам безпеки та охорони праці, санітарно-гігієнічним нормам.

8.9. Проконтролювати наявність і справний стан наочних посібників, необхідних для уроку.

8.10. Перевірити наявність у кабінеті аптечки для надання домедичної допомоги та інформацію про номер телефону і місцезнаходження найближчого медичного закладу.

8.11. Перевірити наявність та термін придатності вогнегасників. При необхідності здати вогнегасники з простроченим терміном використання відповідальній особі і замінити на нові.

8.12. Підготувати необхідні для проведення уроку матеріали, наочні посібники, роздавальний матеріал.

8.13. При виявленні пошкодження приладів і обладнання, вчитель зобов'язаний терміново доповісти відповідальному з охорони праці, завгоспу, а за його відсутності - черговому адміністратору закладу загальної середньої освіти.

8.14. Не слід приступати до роботи, якщо виявлені невідповідності робочих місць вчителя української мови або учнів встановленим в даному розділі вимогам, а також при неможливості здійснити зазначені вище підготовчі до роботи дії.

9. Вимоги безпеки під час роботи вчителя

9.1. Під час роботи слід дотримуватися порядку у приміщенні кабінету, не захаращувати своє робоче місце і місця учнів, проходи між рядами та евакуаційні виходи з навчального кабінету.

9.2. Не слід залишати учнів без нагляду під час проведення освітнього процесу.

9.3. При проведенні уроку необхідно підтримувати дисципліну і порядок, уважно стежити за тим, щоб учні дотримувалися всіх вказівок учителя, забезпечити безпечне проведення освітнього процесу.

9.4. Саджати за столи учнів слід відповідно до їх зросту і особливостей їх здоров'я. Проводячи заняття з учнями, слід дотримуватися встановленої тривалості занять.

9.5. Під час проведення уроку вчителю забороняється користуватися мобільним телефоном, відволікатися на розмови з іншими працівниками або батьками учнів.

9.6. Вчитель повинен здійснювати контроль за тим, щоб учні не приносили в кабінет сторонні предмети, а також не приймали в кабінеті їжу і напої.

9.7. Вчитель не повинен допускати присутність сторонніх осіб під час проведення навчального процесу в кабінеті.

9.8. При роботі необхідно дотримуватися наступних заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- не торкатися до відкритих і неогороджених струмоведучих частин електроприладів, комп'ютерного обладнання та оргтехніки, до оголених або з пошкодженою ізоляцією проводів;
- не включати в електромережу і не відключати прилади мокрими і вологими руками;
- дотримуватися послідовності включення і виключення приладів, не порушувати технологічні процеси;
- не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, включаючи ТЗН, персональний комп'ютер та іншу оргтехніку;
- не пересувати включені в електричну мережу прилади, включаючи ТЗН, персональний комп'ютер та іншу оргтехніку;
- не складати на електроприлади папір, речі та інші предмети;
- не проводити вимикання пристроїв ривком за шнур живлення;
- не намагатися виконати ремонт включеного в мережу електрообладнання;

- не згинати і не затискувати електричні з'єднувальні кабелі, дроти (шнури).
- 9.9. В цілях забезпечення необхідної природної освітленості кабінету не ставити на підвіконня квіти, зошити, підручники та інші предмети.
- 9.10. Під час перерв між заняттями при відсутності учнів періодично провітрювати кабінет, при цьому віконні рами зафіксувати у відкритому положенні гачками.
- 9.11. Наочні посібники застосовувати тільки в справному стані, дотримуючись правил безпеки та затверджених методик.
- 9.12. Підтримувати дисципліну і порядок на уроках української мови і літератури, стежити за тим, щоб учні загальноосвітньої установи виконували всі вказівки педагога.
- 9.13. Не використовувати в приміщенні кабінету електронагрівальні прилади: кип'ятильники, плитки, електрочайники, плойки, не сертифіковані подовжувачі і т. ін.
- 9.14. У процесі виконання посадових обов'язків бути уважним до учнів, не відволікатися, стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в навчальному кабінеті української мови і літератури.
- 9.15. Під час роботи за комп'ютером, з принтером або ксероком дотримуватись правил експлуатації даного обладнання. У процесі роботи дотримуватись режимів праці і відпочинку.
- 9.16. При тривалій роботі з документацією, при перевірці зошитів і роботі на персональному комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії через кожну годину безперервної роботи необхідно робити невелику перерву на 10-15 хвилин, під час якої слід виконувати простий комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи і фізкультурні хвилини.
- 9.17. Приміщення кабінету повинно відповідати вимогам норм та правил пожежної безпеки. Стежити за протипожежним станом кабінету, не користуватися електронагрівальними приладами з відкритою спіраллю, не сертифікованими подовжувачами і т. д.
- 9.18. При пересуванні слід звертати увагу на нерівності і слизькі місця на території і в приміщеннях закладу, обходити їх і остерігатися падіння.
- 9.19. Вчителю необхідно дотримуватися наступних правил пересування в приміщеннях і на території школи:
- під час ходьби бути уважним і контролювати зміну навколишнього оточення;
 - ходити по коридорах і сходових маршах, дотримуючись правого боку;
 - при пересуванні по сходових прольотах слід дотримуватись обережності і уважності, не перестрибувати через сходинки, не переважуватися через перила, ходити обережно і не поспішаючи;
 - не проходити ближче 1,5 метра від стін будівлі освітнього закладу.
- 9.20. Не допускається під час роботи порушувати цю інструкцію з охорони праці, інші інструкції з охорони праці та пожежної безпеки в школі. Заборонено приховування фактів травмування учнів і працівників.
- 9.21. При виникненні несправностей в роботі електроприладів, комп'ютерного обладнання або оргтехніки, припинити роботу і знеструмити їх, повідомити про це завгоспа.

10. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 10.1. Відключити від електромережі персональний комп'ютер (при наявності), мультимедійний проектор, іншу апаратуру ТЗН.
- 10.2. Прибрати апаратуру в місця постійного зберігання, прибрати робочий стіл вчителя, прибрати у відведені місця для зберігання документацію, наочні і методичні посібники, роздавальний матеріал.
- 10.3. Перевірити чистоту в кабінеті, порядок на робочих місцях школярів, проконтролювати винос сміття з кабінету.
- 10.4. Провітрити навчальний кабінет.
- 10.5. Закрити вікна, вимити руки, перекрити воду.
- 10.6. Перевірити наявність первинних засобів пожежогасіння. При закінченні терміну експлуатації вогнегасника передати його особі, відповідальній за пожежну безпеку в школі, для подальшої перезарядки. Встановити в приміщенні новий вогнегасник.
- 10.7. Упевнитися у відповідності приміщення кабінета української мови вимогам норм та правил пожежної безпеки, вимкнути освітлення і закрити кабінет на ключ.

10.8. Про всі недоліки, помічені під час роботи, доповісти завгоспу (при відсутності – іншій посадовій особі).

11. Інструкція з охорони праці для вчителя

11.1. До самостійної роботи вчителем школи допускаються особи у віці не молодше 18 років, які вивчили цю інструкцію з охорони праці, пройшли інструктаж з охорони праці у закладі загальної середньої освіти, медичний огляд і не мають протипоказань за станом здоров'я.

11.2. При роботі вчитель повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлені режими праці і відпочинку, дану інструкцію з охорони праці, Статут школи, а також посадову інструкцію вчителя школи.

11.3. При роботі на посаді вчителя можливий вплив наступних небезпечних факторів:

- ☐ порушення гостроти зору при недостатній освітленості кабінетів;
- ☐ ураження електричним струмом при несправному електрообладнанні в кабінетах та інших приміщеннях.

11.4. У навчальному кабінеті повинна бути медична аптечка з набором необхідних медикаментів і перев'язувальних засобів надання першої допомоги при травмах.

11.5. Учитель зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння і напрямки евакуації при пожежі.

11.6. При заміні уроків використовувати інструкцію з охорони праці для вчителя на заміну.

11.7. У процесі роботи вчитель зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце.

11.8. При нещасному випадку вчитель зобов'язаний негайно повідомити про це директора, заступника директора з НВР.

11.9. При завідуванні навчальним кабінетом необхідно виконувати вимоги і дотримуватися інструкції з охорони праці завідувача навчальним кабінетом освітнього закладу.

11.10. Вчитель навчального закладу повинен володіти прийомами надання першої допомоги в обсязі інструкції з надання першої допомоги потерпілому, діючої в загальноосвітньому закладі.

11.11. Вчитель в ході роботи зобов'язаний дотримуватися правил особистої гігієни, утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку.

11.12. Про кожен нещасний випадок, випадки травмування, вчитель повинен негайно повідомити директору школи безпосередньо після надання першої допомоги потерпілому (працівнику, школяреві).

11.13. Вчитель, який допустив невиконання або порушення цієї інструкції з охорони праці, притягується до дисциплінарної відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти, чинного законодавства України.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на).

Список додається.