ЗАТВЕРДЖУЮ

 Директор

С.Т. Кузьмич

Наказ №108 від 26.11.2021

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_В.В.Приходько

Протокол №.

**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 свої 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 ІІ 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 І категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ
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 І 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.

З інструкцією ознайомлена(ий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отримання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_