**Описание: Описание: gerb_ukraine**

**Новообиходівський ліцей Райгородської сільської ради Вінницької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Новообиходівського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

30.08.2021р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_\_\_**

**вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу,** Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

Дія інструкції поширюється на всіхвчителів початкових класів.

1. **Вчитель** початкових класів призначається і звільняється з посади директором школи.
2. Вчитель початкових класів повинен мати вищу, неповну вищу або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
3. Вчитель початкових класів підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
4. У своїй діяльності вчитель початкових класів 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 пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією). Дотримується положень Конвенції про права дитини.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

Вчитель початкових класів виконує такі посадові обов’язки:

1. Здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації.
2. Планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає.
3. Використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання. Забезпечує: виконання навчальних програм; освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі.
4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.
5. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини.
6. Здійснює виховну роботу, забезпечує зв’язок з батьками (особами, що їх замінюють).
7. Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання;
8. Відповідає за життя і здоров’я  учнів під час навчально-виховного процесу.
9. Оперативно повідомляє директора школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої лікарської допомоги.
10. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
11. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
12. Бере участь у встановленому порядку в державній підсумковій атестації учнів.
13. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
14. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
15. Дотримується Статуту і Правил внутрішкільного трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.
16. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
17. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в школі.
18. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
19. 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.
20. Проходить періодичне медичне обстеження.
21. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
22. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
23. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом (в т.ч. і на неоплачуваній основі):

* 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 списуванні майна кабінету;
* контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
* проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
* не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи.

**ІІІ. ПРАВА**

Вчитель початкових класів має право:

3.1 Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

* 1. На захист професійної честі і гідності.
  2. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
  3. Захищати свої інтереси самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.
  4. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.
  5. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань учнів.
  6. Підвищувати свою кваліфікацію.
  7. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.
  8. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішкільного розпорядку школи.

3.10 На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

**ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

У визначеному законодавством України порядку вчитель початкових класів несе відповідальність за:

* реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу;
* життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
* порушення прав і свобод учнів.
  1. За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
  2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".
  3. За нанесені школі чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.
  4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.
  5. Розуміє свою відповідальності за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1 Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2 Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;  Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3 Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4 Методики викладання предметів, методику виховної роботи; зміст шкільної початкової освіти;

5.5 Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, підсобних приміщень;

5.6 Основні напрями і перспективи розвитку освіти;

5.7 Основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна освіта (молодший спеціаліст), або базова вища педагогічна  освіта (бакалавр) з цієї ж самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Допускається середня спеціальна педагогічна освіта.

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Вчитель початкових класів:

7.1 Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

7.2 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.

7.3 Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).

7.4 Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності.

7.5 Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6 Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7.7. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

* Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
* В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов’язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
* Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв’язок.

**РОЗРОБИВ:**

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора з НВР,

відповідальна за організацію

роботи з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Мельник

**З текстом посадової інструкції ознайомлен\_\_\_\_\_\_. Один примірник отрима\_\_\_\_\_\_\_\_:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Ініціали та прізвище) (Дата отримання)