

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 30 м.ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКА»

Затверджую:

Директор СЗШ № 30


І.В.Кардашова

Наказ № 78

від «29» 08 2014

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 17

вчителя початкових класів

ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ ОТРИМАВ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора СЗШ № 30

від «29» 09/2004 р. № 78

Директор СЗШ № 30:

Л.В.Кардашова
Л.В.КАРДАШОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова ІПК

ОБЛАСЬКА
ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ
ІНСТ. СШ № 30

Посадова інструкція № 17

учителя початкових класів (класовода)

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя 1-3(4)-х класів, класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6. 09. 2000 р. № 434. При складанні інструкції враховано "Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах", затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р., №616.

1.2. Учитель (класовод) І-3(4)-х класів призначається і звільняється з посади управлінням освіти за поданням директора школи.

1.3. Учитель (класовод) початкових класів повинен мати вищу або середню педагогічну освіту без висування вимог до стажу педагогічної діяльності.

1.4. Учитель (класовод) підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5. У своїй діяльності учитель (класовод) початкових класів керується Конституцією і Законами України "Про загальну середню освіту", «Про охорону праці», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Міністерства освіти і науки України, обласного, міського управлінь освіти з питань навчання і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і правовими актами школи (Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовою угодою (контрактом). Учитель (класовод) дотримується Конвенції про права дитини.

II. Завдання і обов'язки. Учитель початкових класів (класовод) виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Здійснює навчання і виховання молодших школярів, проводить уроки та інші навчальні заняття у закріпленому за ним по розподілу навчального навантаження класі, забезпечує під час занять належний порядок дисципліну.

2.2. Реалізує застосовувані у школі навчальні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу уроків, використовуючи для цього різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.

2.3. Забезпечує рівень загальноосвітньої підготовки у відповідності до вимог державного освітнього стандарту.

2.4. Дотримується вимог, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.5. Оперативно повідомляє керівництво школи про кожний нещасний випадок, вживає заходів по наданню першої долікарської допомоги і усуненню причин, що призвели до нещасного випадку.

2.6. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома керівництва про недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність школярів.

2.7. Проводить інструктаж учнів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках, під час екскурсій, проведення заходів за межами школи з обов'язковою реєстрацією у класному журналі.

2.8. Організовує вивчення учнями основ безпеки життєдіяльності, Правил дорожнього руху, санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, основ цивільної оборони. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу, а також щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах).

2.9. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці учнів.

2.10. Веде у визначеному порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування та успішності учнів за прийнятою у школі системою, виставляє оцінки у класному журналі і щоденниках учнів, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

2.11. Бере участь у визначеному порядку у підсумковій атестації учнів.

2.12. Допускає у встановленому порядку на уроки, позакласні заходи представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки діяльності педагога.

2.13. Замінює уроки тимчасово відсутніх учителів початкових класів за розпорядженням адміністрації школи.

2.14. Дотримується Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, виконує накази розпорядження адміністрації школи.

2.15. Дотримується законних прав і свобод школярів, визначених Конвенцією про права дитини, Статутом школи.

2.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи у школі.

- 2.17. Бере участь у діяльності педагогічної ради школи і нарадах, що проводяться адміністрацією школи.
- 2.18. Чергує у школі відповідно до графіка чергувань у перервах між уроками, а також до початку і протягом 20 хв після закінчення своїх уроків.
- 2.19. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів або особами, які їх замінюють.
- 2.20. Проходить періодичні профілактичні медичні обстеження.
- 2.21. Забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов (природне і штучне освітлення, дотримання повітряно-теплого режиму і провітрювання класного приміщення тощо), вживає заходів щодо профілактики порушень постави, пониження гостроти зору, слуху, втомлюваності дітей.
- 2.22. Визначає оптимальне співвідношення навчального навантаження, змісту, характеру та обсягу домашніх завдань протягом тижня, доцільне чергування протягом дня і тижня навчальних предметів, організовує роботу із самообслуговування у приміщенні класу і контролює її.
- 2.23. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами, наочністю, іншим майном, приймає матеріальні цінності на відповідальне збереження за документами, забезпечує збереження підзвітного майна, бере участь у визначеному порядку в інвентаризації чи списанні майна кабінету. Постійно стежить за справністю обладнання і належним його зберіганням.
- 2.24. Контролює забезпеченість кабінету медичними та індивідуальними засобами захисту, наочністю з питань безпеки життєдіяльності.
- 2.25. Не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів та працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховного процесу. Вносить пропозиції щодо поліпшення умов праці і навчання для включення в угоду з охорони праці.
- 2.26. Організовує абонементне харчування дітей і стежить за дотриманням учнями санітарно-гігієнічних вимог під час приймання їжі.
- 2.27. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації повідомляє керівника навчального закладу (чергового адміністратора) і вживає заходів щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.

III. Права

Учитель початкових класів (класовод) має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом школи.
- 3.2. На захист професійної честі і гідності.
- 3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, давати по них пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно і(або) через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування або службового розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного(службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.6. Вільно вибирати та використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, дотримуватись методів оцінювання знань учнів.
- 3.7. Підвищувати педагогічну кваліфікацію та вибирати форми її підвищення.
- 3.8. Атестуватися на добровільних засадах на відповідну кваліфікаційну категорію і присвоєння її у разі успішного проходження атестації.
- 3.9. Давати учням на уроках (заняттях) і перервах обов'язкові розпорядження, що стосуються організації уроків і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та в порядку, визначених Статутом школи і правилами про заохочення та дисциплінарне стягнення учнів школи.
- 3.10. Відвідувати уроки інших вчителів своєї школи та в інших школах, позакласні заняття у своєму класі та інших класах. Бути присутнім на заняттях, які проводять для учнів навчальні, позашкільні, культурно-просвітні та інші заклади.
- 3.11. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.
- 3.12. Проводити батьківські збори.
- 3.13. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.
- 3.14. За погодженням із батьками учня або особами, які їх замінюють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.

IV. Відповідальність

- 4.1. У визначеному законодавством України порядку учитель початкових класів несе відповідальність за:
 - реалізацію не у повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу, невідповідність змісту навчання вимогам державного стандарту;
 - життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
 - порушення прав і свобод учнів;
 - дотримання учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, учитель початкових класів (класовод) несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку вчитель (класовод) може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про загальну середню освіту". Звільнення за даний вчинок не є заходом дисциплінарної відповідальності.

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

V. Повинен знати

Учитель (класовод) початкових класів повинен знати:

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, закони України "Про загальну середню освіту", "Про мови", державну національну програму "Освіта. Україна XXI століття", Конвенцію про права дитини.

5.2. Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання навчально-виховної роботи у початковій школі.

5.3. Зміст і вимоги державного стандарту початкової освіти, навчальний план і програми, діючі підручники для 1-3(4)-х класів.

5.4. Основи наук в обсязі відповідної фахової освіти, методику викладання навчальних предметів та організації навчально-виховного процесу у початкових класах.

5.5. Анатомофізіологічні та психологічні основи розвитку учнів молодшого шкільного віку.

5.6. Педагогічні технології навчання і виховання, критерії оцінки ефективності навчально-виховного процесу у 1-3(4)-х класах.

5.7. Основи етнопедagogіки, сутність процесу виховання, його цілі, завдання, організаційні форми, методи, засоби. Методи, засоби визначення рівнів вихованості учнів.

5.8. Критерії і норми оцінювання навчальних досягнень молодших школярів.

5.9. Форми і методи роботи з батьками.

5.10. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.11. Правила користування засобами пожежогасіння та надання першої долікарської медичної допомоги.

5.12. Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, річний план роботи школи, розпорядження, накази адміністрації навчального закладу, що стосуються організації і планування навчально-виховного процесу.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Учитель (класовод) початкових класів повинен:

6.1. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, мати належну професійну компетентність.

6.2. Уміти критично оцінювати ефективність використаних засобів, прийомів, технологій навчання і виховання, визначати результативність власної педагогічної діяльності.

6.3. Працювати над підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти, участі у методичній роботі. Підвищення фахової кваліфікації здійснювати на курсах не рідше 1 разу на 5 років, а з безпеки життєдіяльності - 1 раз на 3 роки з перевіркою знань.

6.4. Володіти уміннями здійснювати аналіз нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан навчання і виховання учнів класу та прогнозувати (планувати) напрямки, результати навчально-виховного процесу на наступний період.

6.5. Забезпечувати організацію виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень колегіальних органів, плану роботи школи, власних планів і заходів.

6.6. Організовувати забезпечення учнів класу необхідними навчальними посібниками, підручниками, щоденниками, шкільною та спортивною формою, здійснювати організоване харчування дітей.

6.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог до проведення навчально-виховного процесу, організовувати чергування у класі, контролювати прибирання навчальних приміщень.

6.8. Організовувати вивчення учнями правил пожежної і електробезпеки, правил безпеки дорожнього руху, поведінки з газовими та електроприладами, незнайомими предметами, поведінки на водоймах, у громадських місцях та під час екстремальних ситуацій.

6.9. Інструктувати учнів під час роботи з інструментами, приладами на уроках, при проведенні позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів і облікувати проведення інструктажів у класному журналі.

6.10. Контролювати стан відвідування учнями уроків, успішність, поведінку учнів на уроках, перервах, у громадських місцях, забезпечення їх необхідним навчальним приладдям, підручниками, формою. Дбати про створення належних умов для навчання і підготовки до уроків у сім'ї, дотримання дітьми Статуту школи, Правил для учнів, норм поведінки і етикету.

6.11. Дотримуватись визначених у школі вимог щодо перевірки учнівських зошитів, щоденників, ведення шкільної документації (класний журнал, особові справи учнів, табелі успішності, звіти про роботу тощо).

6.12. Уміти користуватись демонстраційним обладнанням, технічними засобами навчання, а також засобами пожежогасіння.

6.13. Уміти надавати першу медичну допомогу потерпілим, евакуювати дітей із приміщення у разі виникнення загрози для життя й здоров'я учнів, викликати рятувальну службу та повідомляти керівництво школи про нещасний випадок.

6.14. Володіти уміннями і тактом здійснювати індивідуальну роботу з дітьми, батьками, майстерністю впливу на вихованців, умінням переконати дорослих.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Учитель початкових класів (класовод) працює у режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, участі в обов'язкових планових загально-шкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми відпрацювання.

7.2. У період канікул, що не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи у межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи учителя (класовода) у канікулярний час затверджується наказом директора школи.

7.3. Замінює у визначеному порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і за тарифікацією (залежно від терміну заміни)

7.4. Заміняється на період тимчасової відсутності учителями початкових класів (класоводами).

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

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

7.7. Самостійно планує свою навчальну і виховну роботу у класі на півріччя, погоджує планування із керівником методичного об'єднання, заступником директора з навчально-виховної роботи у початкових класах та подає на затвердження директоріві школи у визначений термін.

7.8. Надає заступникові директора з навчально-виховної роботи звіт про рух учнів, відвідування уроків, успішність учнів протягом кожної чверті, а також звіт про результати державної атестації, контрольних робіт за текстами адміністрації школи, міського управління освіти, перевірки техніки читання.

7.9. Працює у тісному контакті з психологами, батьками по вивченню індивідуально-психологічних особливостей дітей, визначення їх нахилів, інтересів, задатків особистості, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості класного колективу.

7.10. Учитель початкових класів (класовод) підзвітний у своїй роботі директоріві школи, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи у початковій школі.

7.11. Проходить не рідше 1 разу на 6 місяців інструктаж з питань охорони праці у заступника директора школи, відповідального за організацію роботи з безпеки життєдіяльності.

Розроблено:

Заступником директора
з НВР школи I ступеню

Погоджено:

Головою комісії з питань
охорони праці і техніки безпеки

Посадову інструкцію отримав(а)
і з її змістом ознайомлений(а):

Кривенко А. В.

Ланза Д. В.

Морозова Л. В.

Толякова Т. Д.

Миттейко О. Я.

Буденко Ю. М.

Морозова А. І.

Михайленко Т. І.

Липша О. В.

Табко О. В.

Колодій В. М.

Чернова Т. М.

Брисвітла О. В.

Ерошіна О. І.

Косаченко Т. В.