

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому \_\_\_\_\_ /О.М. Тустановська/  
“ 27 ” серпня 2019 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ліцею \_\_\_\_\_ /О.В.Лужецька /  
“ 27 ” серпня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 25 ВЧИТЕЛЯ ТРУДОВОГО НАВЧАННЯ**

### **1. Загальні положення:**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя трудового навчання.

1.2. Вчитель трудового навчання повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу роботи.

1.3. Вчитель трудового навчання адміністративно підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.4. Вчитель трудового навчання призначається і звільняється з посади директором закладу освіти.

1.5. У своїй діяльності вчитель трудового навчання керується Конституцією України, Концепцією ООН про права дитини, законами України з питань освіти, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, методичними рекомендаціями Українського науково-методичного, обласного, районного центру, а також Статутом, нормативно-правовими актами навчального закладу, трудовою угодою, цією Інструкцією.

### **2. Функції:**

Основними напрямами діяльності вчителя трудового навчання є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмету і віку школярів.

2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

### **3. Посадові обов'язки:**

Основними завданнями та обов'язками діяльності вчителя трудового навчання є:

3.1. Виконання постанов, розпоряджень і наказів МОН України та профспілкових організацій з питань охорони праці.

3.2. Створення безпечних умов навчання і виховання для учнів, здійснення контролю за виконанням установчих положень за нормами і правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.3. Розміщення стендів ТЗН, наочності і приладів відповідно до норм техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.4. Дотримання у безпечному стані робочих місць учнів і вчителя: приладів, інструментів тощо.

3.5. Забезпечення згідно вимог санітарного стану, норм освітлення, провітрювання, тепла, вологого прибирання тощо.

3.6. Складання і щорічний перегляд інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і здійснення нагляду за їх виконанням.

3.7. Систематичне проведення первинного і періодичного інструктажу з учнями та відповідне їх оформлення в журналі.

3.8. Проведення перевірки знань, а також виконання учнями правил та інструкцій з техніки безпеки.

3.9. Проведення на високому методичному і науковому рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з трудового навчання, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.

3.10. Визначення завдань і змісту занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

3.11. Здійснення контролю разом із медичними працівниками за станом здоров'я дітей і регулювання їхнього фізичного навантаження.

3.12. Проведення позакласної роботи з учнями.

3.13. Ведення обліку успішності і відвідування уроків.

3.14. Забезпечення збереження навчально-матеріальної бази кабінету, обладнання та інвентаря, прийнятого на відповідельне збереження згідно з відповідними документами.

3.15. Брати участь у роботі методичного об'єднання.

3.16. Проходження періодичних медичних обстежень.

3.17. Дотримання етичних норм поведінки в закладі, в побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.18. Повідомляє директора закладу освіти (адміністрацію) про факти булінгу, факти цькування стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого він був, або інформацію, яку отримав від інших осіб; вживає невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.19. Проведення ретельної перевірки та своєчасного розслідування, обліку нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів.

3.20. Допускати у визначеному порядку на заняття представників дирекції закладу освіти.

3.21. Замінювати на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.22. Брати участь у роботі педагогічної ради і нарадах, які проводяться дирекцією закладу освіти.

3.23. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.

3.24. Вчитель трудового навчання повинен уважно оглянути місце проведення занять, переконатися у справності лабораторних приладів, надійності установлення і закріплення відповідно до санітарно-гігієнічних вимог до місця проведення занять.

3.25. Під час заняття учитель трудового навчання повинен навчити учнів безпечних прийомів виконання дослідів і стежити за виконанням учнями заходів безпеки, при цьому суворо дотримуватись принципів доступності й послідовності навчання.

3.26. Якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість чи погане самопочуття, негайно відіслати його до лікаря.

3.27. Раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки - з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної групи.

3.28. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці і подає їх на затвердження директору.

3.29. Постійно підвищує педагогічну майстерність і фаховий рівень.

#### **4. Права:**

Вчитель трудового навчання має право:

4.1. Брати участь в управлінні закладу освіти в порядку, передбаченому Статутом закладу.

4.2. Захищати професійну честь та гідність.

4.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.

4.4. 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.

4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.

4.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і Правилами про нагородження учнів та стягнення.

### **5. Відповідальність:**

5.1. У встановленому законодавством Україні порядку вчитель трудового навчання несе відповідальність за:

- 5.1.1. життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
- 5.1.2. реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчально-виховного процесу;
- 5.1.3. порушення прав і свобод учня.

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

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного та психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України „Про освіту”. Звільнення за такий вчинок не є заходом дисциплінарного покарання.

5.4. За спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель трудового навчання несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

### **6. Повинен знати:**

Вчитель трудового навчання повинен знати:

6.1. Закон України „Про освіту”, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України. Нормативні документи з питань безпеки життедіяльності учасників навчально-виховного процесу.

6.2. Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.3. Правила протипожежної безпеки, енергобезпеки, надання першої медичної допомоги у разі нещасних випадків.

6.4. Правила виробничої санітарії та гігієни праці.

6.5. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

6.6. Шляхи евакуації учнів на випадок екстремальних ситуацій.

6.7. Особливості змісту навчальних програм з обслуговуючої праці.

6.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

6.9. Вимоги до ведення навчальної документації закладу освіти.

6.10. Основні методи навчання, їхню класифікацію.

6.11. Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

6.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

6.13. Суть уроку як основної форми процесу навчання і виховання.

6.14. Підходи до вибору форм, засобів і методів навчання з урахуванням конкретних умов.

6.15. Основи формування системності знань школярів.

6.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

6.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування у закладі освіти.

6.18. Методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів та роботи з батьками.

6.19. Сучасні методики навчання з обслуговуючої праці.

6.20. Основну і додаткову літературу, програму з обслуговуючої праці.

6.21.Форми і методи удосконалення педагогічної майстерності, узагальнення педагогічного досвіду.

#### **7. Взаємовідносини:**

Вчитель трудового навчання:

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіку позакласної роботи, затверджених наказом директора закладу на початок навчального року.

7.2. Проводить уроки згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів тієї самої спеціальності.

7.4. Планує заходи з трудового навчання на навчальний рік, семестр. План заходів затверджує директор закладу освіти.

7.5. Отримує від дирекції закладу матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з дирекцією закладу та педагогічними працівниками.

7.7. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається дирекцією закладу до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на):\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.