

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »**

ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
УЧИТЕЛЬ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя.

Під час розробки Інструкції враховані рекомендації з організації служби з охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України.

Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів навчального закладу.

1.2. Вчитель призначається і звільняється директором навчального закладу.

1.3. Вчитель повинен мати вищу чи середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи та заступнику директора з 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 пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя є:

2.1. Навчання і виховання учнів з врахуванням специфіки навчального предмета та віку учнів.

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

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

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання і виховання учнів із врахуванням специфіки

навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

3.2. Реалізує прийняті в школі освітні програми у відповідності з навчальним планом, власним поурочним планом і розкладом занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання, що відповідають концепції навчального закладу.

3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

3.4. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.

3.5. Оперативно повідомляє керівника навчального закладу про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

3.6. Вносить пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність учнів.

3.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.

3.9 Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.

3.10. 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, вносить регулярно відомості до єдиної електронної системи навчального закладу, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.

3.11. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації навчального закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

3.13. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.14. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших локальних правових актів.

3.15. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.

3.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в навчальному закладі.

3.17. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією навчального закладу.

3.18. Чергує в навчальному закладі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 15 хв. і протягом 15 хв. після закінчення занять.

3.19. Підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) учнів.

3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

3.22. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом:

- організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
- розробляє і періодично переглядає (не менш як 1 раз у 5 років) інструкції з охорони праці, подає їх на затвердження директору ;

- 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 охорони праці 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 школи з навчально-виховної роботи;

- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

4. ПРАВА

Вчитель має право:

4.1. Брати участь в управлінні навчальним закладом в порядку, передбаченому Статутом навчального закладу.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Знайомиться з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

4.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.

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

4.6. Вільно обирати і використовувати методики навчання і

виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методики оцінки знань учнів.

4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. 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 внутрішнього розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель 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.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. 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 Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту".

5.4. За життя та здоров'я учасників навчально – виховного процесу (учнів) в період перебування їх в даному навчальному закладі під час навчального заняття під керівництвом даної особи.

5.5. За нанесені навчальному закладу 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.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Учитель:

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 діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається

адміністрацією навчального закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора навчального закладу.

6.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

6.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителем тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі.

6.5. Одержує від адміністрації навчального закладу матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками навчального закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
