

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Костобобрівського ЗСО
I – III ступенів
К.В.Харитоненко
«04» січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УЧИТЕЛЯ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
КОСТОБОБРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ I - III СТУПЕНІВ

1. Загальні положення

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

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

Дія цієї інструкції поширюється на всіх учителів школи, на її основі розроблені аналогічні інструкції для вчителів, які ведуть окремі предмети.

1.2. Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

1.3. Вчитель повинен мати повну або базову вищу педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи 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 освітою 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 трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя є:

2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета 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

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

3.2. Реалізує прийняті в школі освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.

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

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

3.5. Оперативно повідомляє керівників школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.6. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації про всі недоліки в

забезпеченні навчального процесу, які знижують 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 в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає 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 школи з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

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

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

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

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

3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.

3.18. Чергує по школі відповідно до графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв до початку і протягом 20 хв після закінчення занять.

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

3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, в школі, побуті, в громадських місцях.

3.22. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету:

— організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;

— розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 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 інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного зразка або організовує його проведення іншими педагогами;

— не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це заступника директора 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 на:

4.1 Участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

4.2 Захист професійної честі й гідності.

4.3 Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

4.4 Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм

професійної етики.

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

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів.

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

5. Відповідальність

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

— реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять;

— збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;

— дотримання прав і свобод учнів.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією 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 відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вчитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взасмовідносини (зв'язки за посадою)

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора школи.

6.3. Замінює в установленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

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

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

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

З даною посадовою інструкцією ознайомлені: