**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ**

**1. Загальні положення**

1.1.     Під час розробки інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України. Дана інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів школи.

1.2.     Учитель призначається або звільняється з посади директором школи.

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

1.4.     Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.5.     Учителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувача кабінету).

1.6.     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 школи (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, даною інструкцією), трудовимдоговором (контрактом).

Учитель 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, свідомого вибору ними професії та готовності до діяльності в ринкових умовах.

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

**3. Посадові обов'язки**

Завідувач кабінету інформатики, вчитель інформатики виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Виконує постанови, розпорядження і накази вищих органів із питань охорони праці у кабінеті інформатики.

3.2. Створює безпечні умови для оволодіння учнями комп'ютерною грамотністю.

3.3. Контролює додержання учнями правил і норм техніки безпеки, виробничої санітарії.

3.4. Проводить практичні заняття, роботу учнів із комп'ютерами тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів.

3.5. Розміщує установки, стенди, комп'ютери, учнівські столи від­повідно до вимог техніки безпеки.

3.6.  Забезпечує нормальний санітарний стан кабінету інформатики.

3.7. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.

3.8. Уводить в експлуатацію новостворені кабінети, нові комп'ютери відповідно до вимог.

3.9. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, ви­робничої санітарії та протипожежної безпеки і здійснює контроль за їх виконанням.

3.10. Систематично проводить первинний, повторний та інші види інструктажу з учнями і відповідно їх оформляє.

3.11.      Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію гімназії про не­щасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою в кабінеті.

3.12. Перевіряє знання учнів із правил техніки безпеки.

3.13. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.

3.14. Здійснює адміністративно-господарський контроль за охоро­ною праці.

3.15. Здійснює навчання і виховання учнів з 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.

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

**4. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

4.5. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів та вихованців під час навчально-виховного процесу.

4.6. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання першої допомоги потерпілому.

4.7. Інструктує учнів і вихованців під час проведення позакласних і позашкільних заходів із реєстрацією у спеціальному журналі.

4.8. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів і вихованців.

4.9. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

4.10. Розробляє необхідні заходи щодо виконання діючих правил та інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії, правил пожеж­ної безпеки.

4.11. Забезпечує учнів і вихованців спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.12. Розробляє і переглядає один раз на три роки інструкції з охорони праці для навчальних кабінетів, лабораторій, спортивних залів відповідно до типових інструкцій.

4.13. Забороняє використання обладнання, не передбаченого типовими переліками, в тому числі нестандартного, саморобного, яке встановлене в лабораторіях, кабінетах без дозволу служби охорони праці.

4.14. Здійснює навчання та інструктаж з охорони праці під час робіт, що передбачені навчальними програмами, і при виконанні практичних робіт з обов'язковим вивченням вимог стандартів безпеки праці. Проводить ввідний інструктаж учнів і вихованців з обов'язковою реєстрацією у журналі, первинний на робочому місці, повторний, позаплановий, поточний інструктаж — у журналі виробничого навчання.

4.15. Бере участь у розробці колективного договору, угоди охорони праці.

**5. Права**

Учитель має право:

5.1.  Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому статутом школи.

5.2.  На захист професійної честі та гідності.

5.3.  Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

5.4.Захищати свої інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.

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

5.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

5.7.     Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

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

5.9.     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 школи.

**6. Відповідальність**

6.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несевідповідальність за:

•   реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;

•   життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;

•   порушення прав і свобод учнів.

6.2.  За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеномутрудовим законодавством.

6.3.  За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

6.4.  За нанесення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності може притягатися до адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

**7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Учитель:

7.1. 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.

7.2. У період канікул, які не співпадають із відпусткою, залучається адміністрацією школи 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 школи.

7.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

7.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями такої самої спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану щодо викладання предмета в даному класі.

7.5. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативного 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. Із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією школи, педагогічним, технічним, батьківським та учнівськими колективами.