

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ЗОШ № ...
від _____ 20..... № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____

ВЧИТЕЛЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя.
- 1.2 Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї директором ЗОШ.
- 1.3 Вчитель повинен мати вищу чи середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).
- 1.4 Вчитель призначається на посаду, яка відповідає отриманій у навчальному закладі спеціальності;
- 1.5 Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора ЗОШ з навчально-виховної роботи.
- 1.6 Вчителю безпосередньо підкоряється лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувачого кабінетом).
- 1.7 У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти та виховання учнів; правилами і нормами з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами ЗОШ, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією, трудовим договором .
- 1.8 Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності вчителя є:

- 2.1 Навчання та виховання учнів із урахуванням специфіки навчального предмета і віку учнів;
- 2.2 Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування у сучасних умовах
- 2.3 Забезпечення дотримання норм безпеки життєдіяльності та правил техніки безпеки протягом навчального процесу.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1 забезпечує належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуючись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- 3.2 здійснює навчання та виховання учнів із урахуванням специфіки предмету, який викладає,

проводить уроки та інші навчальні заняття в закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок та дисципліну;

3.3 реалізує прийняті в закладі освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану та розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи та засоби навчання;

3.4 забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;

3.5 сприяє розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їхнього здоров'я;

3.6 затверджує особистим прикладом і настановленнями повагу до державної символіки і принципів загальнолюдської моралі : правди, справедливості, вірності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

3.7 виконує правила та норми з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, забезпечує охорону життя та здоров'я учнів в період освітнього процесу;

3.8 вносить пропозиції щодо покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідуючого кабінетом, керівництва про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність організму учнів;

3.9 бере участь у роботі педагогічної ради;

3.10 виховує у учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України ;

3.11 готує учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.12 дотримується педагогічної етики, моралі, поважає гідність учнів;

3.13 захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.14 виконує накази і розпорядження директора ЗОШ, його заступників, органів управління освітою;

3.15 свідомо і сумлінно виконує свої трудові обов'язки. Додержує виконавчу та особисту дисципліну. Своєчасно приходить на роботу. Не допускає прогулів, появи на робочому місці у алкогольному, наркотичному стані або під впливом психотропних речовин. Не вживає алкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини протягом робочого часу на території закладу. Не передоручає виконання своїх обов'язків (проведення занять) іншим працівникам. Не оставлять робоче місце раніше часу, яке визначено розкладом уроків;

3.16 забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

3.17 організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці;

3.18 проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці з учнями та вихованцями з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів;

3.19 здійснює контроль за виконанням учнями (вихованцями) правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

3.20 проводить профілактичну роботу серед учнів (вихованців) щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

3.21 оперативно повідомляє адміністрацію ЗОШ № ... про кожен нещасний випадок, який стався з ним, або учнем, або з іншим працівником закладу. Вживає заходів щодо надання першої медичної допомоги;

3.22 бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;

- 3.23 веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування та успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал та щоденники учнів, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані;
- 3.24 бере участь у визначеному порядку в підсумковій атестації учнів;
- 3.25 допускає в установленому порядку на заняття представників адміністрації ЗОШ з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності;
- 3.26 заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи;
- 3.27 виконує Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ, умови трудового договору, інших локальних правових актів закладу;
- 3.28 створює умови для дотримання законних прав та свобод для учнів;
- 3.29 постійно підвищує свої професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- 3.30 бере участь у діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі;
- 3.31 чергує по закладу відповідно до графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 15 хвилин до початку та протягом 15 хвилин після закінчення занять. Заміняє чергового вчителя згідно розпорядження адміністрації ЗОШ;
- 3.32 підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) учнів;
- 3.33 проходить попередні (перед початком роботи) та періодичні (під час роботи) обов'язкові медичні огляди;

На випадок виконання обов'язків завідуючого кабінетом:

Виконує обов'язки вчителя та додатково:

- 3.34 відповідає за стан охорони праці та пожежної безпеки у кабінеті (майстерні)
- 3.35 керує роботою лаборанта, який закріплений за кабінетом;
- 3.36 контролює використання кабінету за призначенням;
- 3.37 організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншим майном, приймає матеріальні цінності на відповідальне зберігання за відповідними документами, забезпечує збереження підзвітного майна, бере участь в установленому порядку в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
- 3.38 несе безпосередньою відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- 3.39 не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- 3.40 розробляє і періодично переглядає (не менш як один раз на 5 років) інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці, подає їх на затвердження директору ЗОШ;
- 3.41 дозволяє використання обладнання, встановленого в лабораторії, кабінеті, навчальній майстерні, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;
- 3.42 відповідає за створення здорових і безпечних умов під час проведення практичних (лабораторних) робіт в кабінетах, майстернях, спортзалах тощо;
- 3.43 відповідає за наявність в навчальному кабінеті первинних засобів пожежогасіння, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- 3.44 проводить або контролює проведення вчителем - прикметником інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять або у журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності;
- 3.45 не допускає проведення занять, які містять небезпеку для життя та здоров'я учнів і працівників школи, своєчасно попереджає про це заступника директора ЗОШ з навчально-виховної роботи;

4. ПРАВА

Вчитель має право:

- 4.1 Брати участь в управлінні закладом в порядку, визначеному Статутом;
- 4.2 Самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- 4.3 Вільно вибирати і використовувати методики навчання й виховання, навчальних посібників, матеріалів і підручників;
- 4.4 Брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів ЗОШ та інших органів самоврядування закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- 4.5 Обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- 4.6 Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 4.7 Вносити пропозиції керівництву ЗОШ і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховного процесу;
- 4.8 Проходити атестацію на відповідну кваліфікаційну категорію (1 раз на 5 років) на добровільній основі
- 4.9 На захист професійної честі й гідності;
- 4.10 Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які вміщують оцінку його роботи, давати на них пояснення
- 4.11 Захищати свої інтереси самостійно та (або) через представника, в тому числі, адвоката, на випадок дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики;
- 4.12 На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 4.13 Надавати учням під час уроків та перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності в порядку та у випадках, передбачених Статутом ЗНЗ № 7;
- 4.14 На соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства та Колективного договору ЗОШ;
- 4.15 Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:
 - реалізацію в повному обсязі навчальних програм у відповідності до навчального плану і розкладу занять;
 - збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
 - дотримання прав та свобод учнів.
- 5.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством;
- 5.3 За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним та (або) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства;
- 5.4 За завдання ЗОШ або учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, вчитель несе матеріальну

відповідальність у порядку та в межах, встановлених трудовим та (або) громадянським законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Вчитель:

- 6.1 Працює в режимі виконання об'єму 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 закладу до педагогічної, методичної або організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора ЗОШ;
- 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, учителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в цьому класі;
- 6.5 Отримує від адміністрації ЗОШ матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами;
- 6.6 Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

Інструкцію розробив: _____

Погоджено

Спеціаліст служби охорони праці

....

І.Іванова