

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи І-ІІІ ступенів №132
міста Києва

Школа І – ІІІ ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 9 УЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя.
- 1.2. Під час розробки Інструкції враховані норми Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», Концепції Нової української школи та інших нормативно-правових актів України; рекомендацій з організації служби охорони праці та безпеки життєдіяльності, установчими документами школи.
- 1.3. Учитель призначається на посаду або звільняється з посади керівником (директором) закладу освіти.
- 1.4. Учитель повинен мати педагогічну освіту (базову вищу або повну вищу) зі спеціальності.
- 1.5. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.6. Учителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувача кабінету).
- 1.7. Робочий час учителя включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.
- 1.8. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві адміністрації, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі цією Інструкцією), трудовим контрактом.
- 1.9. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

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

- 2.1. Виконує постанови, розпорядження і накази вищих органів із питань охорони праці у кабінеті інформатики.
- 2.2. Створює безпечні умови для оволодіння учнями комп'ютерною грамотністю.
- 2.3. Контролює додержання учнями правил і норм безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії.
- 2.4. Проводить практичні заняття, роботу учнів із комп'ютерами тільки після проведення відповідної теоретичної підготовки та відповідного інструктажу учнів.
- 2.5. Розміщує установки, стенди, комп'ютери, учнівські столи відповідно до вимог безпеки життєдіяльності.
- 2.6. Забезпечує відповідний санітарний стан кабінету інформатики.
- 2.7. Відповідає за безпечний стан робочих місць учнів.
- 2.8. Уводить в експлуатацію новостворені кабінети, нові комп'ютери відповідно до вимог.

- 2.9. Розробляє і періодично переглядає (один раз на три роки) інструкції з безпеки життєдіяльності, подає їх на затвердження директору.
- 2.10. Систематично проводить первинний, повторний та інші види інструктажу з учнями і відповідно їх оформляє.
- 2.11. Своєчасно і негайно повідомляє адміністрацію школи про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою в кабінеті.
- 2.12. Перевіряє знання учнів із правил безпеки життєдіяльності.
- 2.13. Ретельно перевіряє підготовлені досліди і практичні роботи.
- 2.14. 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.
- 2.15. Реалізує прийняті в школи освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.
- 2.16. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
- 2.17. Виконує правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
- 2.18. Оперативно повідомляє керівника школи про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої допомоги.
- 2.19. Забезпечує проведення освітнього процесу, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
- 2.20. Організовує вивчення учнями правил з безпеки життєдіяльності.
- 2.21. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.22. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школи схемою, виставляє оцінки в класний журнал, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
- 2.23. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.
- 2.24. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 2.25. Заміняє уроки тимчасово відсутніх учителів згідно із розпорядженням заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
- 2.26. Дотримується статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.
- 2.27. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в школи.
- 2.28. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу
- 2.29. Чергує в школі відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 30хв до початку і протягом 30 хв після закінчення занять.
- 2.30. Підтримує постійний зв'язок із батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 2.31. Проходить щорічне медичне обстеження.
- 2.32. Дотримується етичних норм поведінки в школи, побуті, громадських місцях, як відповідають соціальному статусу вчителя.
- 2.33. 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.
- 2.34. Контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності.

2.35. 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.

2.36. Проводить інструктажі з учнями:

- з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;
- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі та класному журналі на сторінці «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності»;
- інструктажі перед початком заняття на уроках інформатики - з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в рядку про зміст уроку.

2.37. Терміново повідомляє директора та заступника директора з навчально-виховної роботи або чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, повинен викликати медпрацівника та повідомити батьків.

2.38. Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.39. Знає правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

2.40. Володіє навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.

2.41. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.

2.42. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.43. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації в приміщенні школи учитель зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.

2.44. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні школи учитель зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.

2.45. Учитель несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

Учитель інформатики має право:

3.1. На академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітнім програмам.

3.2. На педагогічну ініціативу.

3.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання.

3.4. Вільний вибір освітніх програм, форм навчання, що здійснюють підвищення кваліфікації на перепідготовку педагогічних працівників.

3.5. Здійснювати підвищення кваліфікації за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах.

3.6. На проходження сертифікації безоплатно один раз на три роки. Особа, яка не отримала сертифікат, має право на повторне проходження сертифікації не раніше ніж через рік.

3.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

- 3.8. На відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 3.9. Справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 3.10. На безпечні і нешкідливі умови праці.
- 3.11. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку роботи вчителя, давати свої пояснення.
- 3.12. Захищати свої інтереси самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4. Відповідальність

- 4.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель інформатики несе відповідальність за:
 - реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
 - життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
 - порушення прав і свобод учнів.
- 4.2. Неналежне виконання чи невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, наказів Департаменту, Управління освіти, навчального закладу, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.
- 4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, правил і норм організації освітнього процесу.
- 4.4. Виконання державних стандартів, реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, якість освіти учнів.
- 4.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.7. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.8. За порушення академічної доброчесності вчитель може бути притягнений до академічної відповідальності.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Організацію освітнього процесу.
- 5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.7. Державну мову.
- 5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.10. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 5.11. Шляхи евакуації дітей на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Учителем інформатики може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр), належний рівень професійної підготовки, вільно володіє державною мовою (для громадян України), здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.2. За результатами атестації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначається відповідність учителя займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. 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.

7.2. В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

7.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни).

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

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7.6. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією школи, педагогічним, технічним, батьківським та учнівськими колективами.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

Ознайомлена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____