**Богданівський НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ДНЗ (ясла-садок)»**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Директор НВК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Ситник

 29.08.2014 р.

**Посадова інструкція**

**вчителя**

**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.

Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів НВК, на її основі можуть бути розроблені аналогічні інструкції для вчителів, які ведуть окремі предмети, або вчителів початкової школи.

1.2. Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти за погодженням з директором НВК.

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 НВК (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 напрямами 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 НВК 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 НВК системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

Орієнтовні посадові інструкції

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

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації НВК 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 НВК.

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 НВК, з повідомленням заступника директора з навчально-виховної роботи;

— вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання, включення їх в угоду з охорони праці.

3.23. Персонально відповідає за збереження закріплених за ним матеріальних цінностей.

**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 чи через посередника, в тому числі

адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, по в'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 НВК.

**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 НВК, законних розпоряджень директора НВК 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 фізичними 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 НВК чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (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 НВК.

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 НВК 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.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Шевчук

29.08.2014 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**