

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

_____ Т.В. Топаля

«_____» _____ 2018 р.

**Посадова інструкція № 4
вчителя освітнього комплексу**

1. Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», кваліфікаційної характеристики вчителя загальноосвітнього навчального закладу. При розробці інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в закладах освіти. Дія інструкції поширюється на вчителів освітнього комплексу.

1.2 Вчитель призначається і звільняється з посади директором освітнього комплексу.

1.3 Вчитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.

1.4 У своїй діяльності вчитель керується Конституцією України і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами освітнього комплексу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором.

1.5 Вчитель дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та посадові обов'язки

Вчитель виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1. Організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану .
- 2.2. Виконує освітню програму для досягнення учнями (здобувачами освіти) передбачених нею результатів навчання.
- 2.3. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету.
- 2.4. Забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості.
- 2.5. Вільно володіє і здійснює навчання та виховання учнів державною мовою.
- 2.6. Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання.
- 2.7. Проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу.
- 2.8. Організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку.
- 2.9. Координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів.
- 2.10. Здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань.
- 2.11. Проводить роботу з учнями з підготовки до олімпіад, творчих конкурсів, підсумкової державної атестації, ЗНО (зовнішнього незалежного оцінювання).

- 2.12. Забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій.
- 2.13. Веде у встановленому порядку документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і навчальних досягнень учнів на уроці із предмету, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації освітнього комплексу звітні дані.
- 2.14. Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання. Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
- 2.15. Здійснює контрольну-оцінювальну діяльність в навчальному процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету.
- 2.16. Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.
- 2.17. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей. Веде просвітницьку роботу для батьків (законних представників).
- 2.18. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації освітнього комплексу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 2.19. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора з навчальної роботи.
- 2.20. Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення.
- 2.21. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом (в т.ч. і на неоплачуваній основі):
- організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;
 - контролює обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
 - проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
 - не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників освітнього комплексу з повідомленням про це адміністрації закладу освіти.
- 2.22. Приходить за 15 хвилин до початку уроку і працює ще протягом 15 хвилин після закінчення занять.
- 2.23. Працює в режимі виконання встановленому йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальноосвітніх заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 2.24. В період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією

освітнього комплексу до виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

- 2.25. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 2.26. Дотримується норм і правил охорони праці і пожежної безпеки, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- 2.27. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці. Оперативно повідомляє адміністрацію закладу освіти про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої лікарської допомоги.
- 2.28. Захищає учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учнів, запобігає вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.
- 2.29. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома завідуючого кабінетом, адміністрації освітнього комплексу про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність учнів.
- 2.30. Вимагає від учнів дотримання Статуту освітньої установи.
- 2.31. Дотримується академічної доброчесності та забезпечує її дотримання учнями в освітньому процесі.
- 2.32. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.
- 2.33. Наставляннями і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.
- 2.34. Формує в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України, прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
- 2.35. Виховує в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього середовища.
- 2.36. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку освітнього комплексу, інших локальних правових, наказів та розпоряджень директора освітнього комплексу.
- 2.37. Бере участь у роботі педагогічної ради освітнього комплексу і нарадах, які проводяться адміністрацією освітнього комплексу, методичних об'єднаннях, педагогічних читаннях, семінарах, «Школі молодого вчителя», «Швидкій методичній допомозі».
- 2.38. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність.
- 2.39. Проходить чергову атестацію не менше одного разу на 5 років, крім випадків, передбачених законодавством.
- 2.40. Впроваджує і поширює методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, якщо отримує доплату за успішне проходження сертифікації.

3. Права

Вчитель має право на :

- 3.1. академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 3.2. педагогічну ініціативу;
- 3.3. розроблення та впровадження авторських навчальних програм , проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 3.4. користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою закладу освіти ;
- 3.5. підвищення кваліфікації , перепідготовку;
- 3.6. вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 3.7. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 3.8. відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 3.9. справедливе і об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 3.10. захист професійної честі та гідності;
- 3.11. забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- 3.12. безпечні і нешкідливі умови праці;
- 3.13. участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- 3.14. участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.15. сертифікацію, яка відбувається на добровільних засадах за ініціативою вчителя; успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації вчителем;
- 3.16. 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 освітнього комплексу.

4. Відповідальність

- 4.1. У визначеному Законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:
 - реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу.
 - життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
 - порушення прав і свобод учнів.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку освітнього комплексу, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. 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 у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту".

- 4.4. За нанесені освітньому комплексу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, визначеним трудовим і (чи) цивільним законодавством.
- 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.
- 5.4. Методику викладання предмета, методику виховної роботи.
- 5.6. Основні напрями і перспективи розвитку освіти.
- 5.7. Сучасні педагогічні технології навчання.
- 5.8. Основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою та браузерами, мультимедійним обладнанням.
- 5.9. Основи права і наукової організації праці; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, пожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду вчителя приймається особа, фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та яка має відповідну повну вищу педагогічну освіту (для вчителів II-III ступенів), та повну вищу педагогічну освіту (магістр, спеціаліст) зі спеціальності «Початкова освіта», чи неповну вищу освіту (молодший спеціаліст, бакалавр)- для вчителів I ступеня, без вимог до стажу педагогічної роботи.

7. Взаємовідносини

Учитель взаємодіє з:

- учнями, їх батьками або особами, які їх замінюють;
- заступником директора з навчальної роботи;
- адміністрацією ОК;
- педагогічним колективом.

РОЗРОБИВ : _____

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____

Посадову інструкцію отримав _____