ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НВК «ЗОШ І – ІІІ ст. – дитячий садок» с. Прохід

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Петручик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наказ №\_\_\_вiд

**Посадова iнструкцiя вчителя iнформатики**Хартонюка Ігоря Івановича

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова iнструкцiя розроблена на пiдставi:

1. Тарифно-квалiфiкацiйної характеристики вчителя, затвердженої наказом МОН України вiд 31.08.1995 р. № 463/1268;
2. Закону України «Про освiту»;
3. Закону України «Про охорону працi»;
4. Типового положення про службу охорони працi, затвердженого наказом Держкомiтету України з нагляду за охороною працi вiд 15.11.2004 р. № 255;
5. Положення про порядок розслiдування нещасних випадкiв, що сталися пiд час навчально-виховного процесу у навчальних закладах, затвердженого наказом Мiнiстерства освiти України № 616 вiд 31.08.2001 р.;
6. Положення про органiзацiю роботи з охорони працi учасникiв навчально-виховного процесу в установах i закладах освiти, затвердженого наказом МОН України вiд 01.08.2001 р. № 563.
7. Учитель повинен мати освiту на рiвнi бакалавра, спецiа-лiста або магiстра без вимог до стажу педагогiчної роботи.
8. Учитель пiдпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
9. Учитель iнформатики призначається i звiльняється з посади директором школи.
10. У своїй дiяльностi вчитель керується Конституцiєю та законами України, указами Президента України, рiшеннями Уряду України, рiшеннями та розпорядженнями органiв управлiння освiти всiх рiвнiв з питань освiти та виховання молодi, правилами i нормами охорони працi, технiки безпеки та протипожежного захисту, а також статутом i локальними правовими актами школи (у тому числi Правилами внутрiшнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, посадовою iнструкцiєю), трудовим договором.
11. Учитель дотримується Конвенцiї про права дитини.

**2. Функцiї вчителя iнформатики**

Основними напрямками дiяльностi вчителя iнформатики є:

1. Навчання та виховання пiдростаючого поколiння з урахуванням специфiки навчального предмета та вiку учнiв.
2. Сприяння соцiалiзацiї дiтей, формування в них загальної культури, нацiональної самосвiдомостi, свiдомого вибору ними та подальшого засвоєння професiйних освiтнiх програм.
3. Забезпечення режиму дотримання норм i правил технiки безпеки в навчальному процесi.
4. Володiння сучасними формами, методами органiзацiї навчально-виховного процесу, забезпечення результативностi та якос-тi своєї працi.

2.5. Постiйне пiдвищення педагогiчної майстерностi i фахового рiвня. Раз на 5 рокiв проходити навчання на курсах пiдвищення квалiфiкацiї i раз на 3 роки з безпеки життєдiяльностi.

**3. Посадовi обов’язки вчителя iнформатики**

Учитель iнформатики виконує такi посадовi обов’язки:

1. Здiйснює навчання та виховання учнiв згiдно з програмою та методикою iнформатики, проводить уроки та iншi заняття в закрiплених за ним за розподiлом навчального навантаження класах, забезпечує пiд час занять належний порядок i дисциплiну.
2. Реалiзує освiтнi програми вiдповiдно до навчального плану, власних поурочних планiв, розкладу занять; використовує при цьому рiзнi прийоми, методи i засоби навчання.
3. Забезпечує рiвень пiдготовки учнiв, який вiдповiдає вимогам державного освiтнього стандарту.
4. Виконує правила i норми охорони працi, технiки безпеки та протипожежного захисту, забезпечує охорону життя i здоров’я учнiв у перiод освiтнього процесу:
5. проводить iнструктаж учнiв iз безпеки працi на навчальних заняттях з обов’язковою реєстрацiєю в спецiальному журналi;
6. органiзовує вивчення учнями правил з охорони працi;
7. здiйснює контроль за дотриманням правил з охорони працi та усуває вiд роботи учнiв, якi порушують технiку безпеки;
8. пiдключає i вiдключає обладнання вiд струму, а в разi ушкодження вилучає його iз використання i передає майстру для ремонту, про що фiксує в спецiальному журналi;
9. у разi вiзуального пошкодження заземлення, електричної проводки, рубильника, який вимикає струм з усього обладнання, термiново повiдомляє адмiнiстрацiю i не допускає нiяких робiт з об­ладнанням до усунення пошкоджень електриком, про що фiксує в спецiальному журналi;
10. про пошкодження охоронної сигналiзацiї i недолiки iз засобiв зберiгання обладнання повiдомляє адмiнiстрацiю;
11. у разi появи незвичайного звуку, запаху чаду, полум’я, диму термiново вiдключає обладнання, а якщо це неможливо — забезпечує вихiд усiх учнiв iз кабiнету, повiдомляє адмiнiстрацiю, викликає пожежну охорону;
12. у разi нещасного випадку оперативно повiдомляє керiвництво школи, вживає заходи по наданню першої допомоги, викликає швидку допомогу.

**Забороняється в кабiнетi iнформатики:**

1. Залишати працююче обладнання без догляду.
2. Працювати на пошкодженому обладнаннi, у разi ушкодження проводки, рубильника, заземлення.
3. Знiмати захиснi кожухи з обладнання i самостiйно усувати пошкодження.
4. Працювати вологими руками й у вологому одязi.
5. Працювати на вiдстанi вiд монiтора менше нiж 60–70 см.
6. Класти рiзнi предмети, одяг на монiтор, клавiатуру, зовнiшнi пристрої.
7. Прикладати зусилля, натискуючи на клавiшi ПК.
8. Вставляти авторучки, лiнiйки тощо у вентиляцiйнi отвори приладiв, розетки електроструму тощо.
9. Користуватися крейдою для письма або малювання на дошці, миття вiкон, побiлки, а також натирати пiдлогу мастикою будь-якого типу.
10. Здiйснювати вологе прибирання, якщо включено рубильник.
11. Користуватися нагрiвальними приладами, крiм тих, якi передбаченi для використання в кабiнетi iнформатики, користуватися вiдкритим вогнем.
12. Вiдкривати бiля приладiв посудини з розчинами й легкозаймистими речовинами.
13. Вносити в кабiнет магнiти, посудини з кислотами, хлоро-вмiщувальними речовинами, якi можуть викликати корозiю внутрiшнiх вузлiв обладнання.
14. Вносить пропозицiї з покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до вiдома керiвництва про всi недолiки в забезпеченнi навчального процесу, якi знижують життєдiяльнiсть та працездатнiсть органiзму учня.
15. Веде у встановленому порядку класну документацiю, здiйснює поточний контроль за вiдвiдуванням та успiшнiстю учнiв за прийнятою в школi системою, виставляє оцiнки в класний журнал i щоденник учня, своєчасно надає адмiнiстрацiї школи звiтнi данi.
16. Бере участь у встановленому порядку в пiдсумковiй атес-тацiї учнiв.
17. Допускає у встановленому порядку на заняття представникiв адмiнiстрацiї школи з метою контролю та оцiнки дiяльностi педагога.
18. Замiняє на уроках тимчасово вiдсутнiх учителiв за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

3.10. Дотримується Статуту та Правил внутрiшнього трудового розпорядку школи, iнших локальних правових актiв школи.

1. Дотримується законних правил та свобод учнiв.
2. Готується до занять, систематично пiдвищує свою професiйну квалiфiкацiю, бере участь у дiяльностi методичних об’єднань та iнших формах методичної роботи, прийнятих у школi.
3. Бере участь у роботi педагогiчної ради школи та нарадах, якi проводить адмiнiстрацiя школи.
4. Чергує по школi вiдповiдно до графiка чергування на перервах мiж заняттями, а також за 20 хвилин до початку i 20 хвилин по закiнченню урокiв.
5. Пiдтримує постiйний зв’язок з батьками (особами, якi їх замiняють) учнiв.
6. Проходить перiодичнi медичнi обстеження.
7. Дотримується етичних норм поведiнки в школi, побутi, громадських мiсцях.
8. Як завiдуючий кабiнетом:
9. керує роботою лаборанта, який закрiплений за кабiнетом;
10. контролює цiльове використання кабiнету;
11. органiзовує поповнення кабiнету обладнанням, приладами та iншим майном, приймає матерiальнi цiнностi (крiм меблiв) на вiдповiдне зберiгання за одноразовими документами, забезпечує збереження звiтного майна, бере участь у встановленому порядку в iнвентаризацiї та списаннi майна кабiнету;
12. розробляє та перiодично переглядає (не рiдше 1 разу на 3 роки) iнструкцiї з охорони працi, подає їх на затвердження директору;
13. контролює оснащення навчального кабiнету протипожежним майном, медичними та iндивiдуальними засобами захисту, а також наочною агiтацiєю з питань забезпечення безпеки життєдiяльностi;
14. проводить сам та органiзовує проведення iншими педагогами iнструктажу з охорони працi учнiв з обов’язковою реєстрацiєю в класному журналi або журналi встановленого зразка;
15. не допускає проведення занять, якi несуть загрозу для життя та здоров’я учнiв та працiвникiв школи з повiдомленням про це за­ступника директора з навчально-виховної роботи;
16. вносить пропозицiї щодо умов працi та навчання з метою вклю­чення їх в угоду з охорони працi.

**4. Права**

Учитель iнформатики має право:

1. Брати участь в управлiннi школою в порядку, який визначено Статутом школи.
2. На захист професiйної честi та гiдностi.
3. Ознайомлюватися зi скаргами та iншими документами, якi мiстять оцiнку його роботи, дає за ними пояснення.
4. Захищати свої iнтереси самостiйно або через представника, у тому числi й адвоката, у випадку дисциплiнарного або службового розслiдування, пов’язаного з порушенням учителем норм профе-сiйної етики.
5. На конфiденцiйнiсть дисциплiнарного (службового) розслi-дування, за винятком випадкiв, передбачених законом.
6. Вiльно вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальнi посiбники та матерiали, пiдручники, методи оцiнювання знань учнiв.
7. Пiдвищувати квалiфiкацiю.
8. Атестуватися на добровiльнiй основi на вiдповiдну квалiфiкацiйну категорiю та отримати її у випадку успiшного проходження атестацiї.
9. Давати учням пiд час занять i перерви обов’язковi розпорядження, якi вiдносяться до органiзацiї занять i дотриманню дис-циплiни, та забезпечувати їх виконання, притягувати учнiв до дис-циплiнарної вiдповiдальностi у випадках порушення порядку, встановлених Статутом школи.

**5. Вiдповiдальнiсть**

5.1. В установленому законодавством України порядку вчитель несе вiдповiдальнiсть за:

1. реалiзацiю не в повному обсязi освiтнiх програм вiдповiдно до навчального плану i графiку навчального процесу;
2. життя та здоров’я учнiв пiд час навчального процесу;
3. порушення прав та свобод учнiв.
4. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрiшнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та iнших локаль­них нормативних актiв, посадових обов’язкiв, установлених цiєю iнструкцiєю, вчитель несе дисциплiнарну вiдповiдальнiсть у порядку, встановленому трудовим законодавством.
5. За застосування, в тому числi неодноразове, методiв виховання, пов’язаних iз фiзичним або психiчним насиллям над особи-стiстю учня, а також iнший аморальний учинок учитель може бути звiльнений iз посади вiдповiдно до трудового законодавства i Закону України «Про освiту». Звiльнення за вказаний проступок не є засобом дисциплiнарної вiдповiдальностi.
6. За нанесення школi та учасникам навчального процесу шкоди у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язкiв учитель несе матерiальну вiдповiдальнiсть у порядку та межах, встановлених трудовим i громадянським законодавством.
7. Слiдкує за справнiстю електричної проводки (вiдсутнiсть оголених дротiв), справнiстю роботи вимикачiв, розеток. У разi виникнення пожежi використовує первиннi засоби гасiння пожежi (вогнегасник, вода, пiсок).

**6. Взаємовiдносини**

Учитель iнформатики:

1. Працює в режимi виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження вiдповiдно до розкладу занять, участi в обов’язкових планових загальношкiльних заходах i самоплануваннi обов’язкової дiяльностi, на яку не встановленi норми виробiтку.
2. У перiод канiкул, який не збiгається з вiдпусткою, залучається адмiнiстрацiєю школи до педагогiчної, методичної або органiзацiйної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канiкул. Графiк роботи вчителя в канiкули затверджується наказом директора школи.
3. Замiняє у встановленому порядку тимчасово вiдсутнiх учителiв на умовах погодинної оплати i по тарифiкацiї, вiдповiдно до термiну замiни.
4. Замiняється на перiод тимчасової вiдсутностi вчителями тiєї ж спецiальностi або вчителями, якi мають вiдставання з навчального плану у викладаннi свого предмета в цьому класi.
5. Отримує вiд адмiнiстрацiї школи матерiали нормативно-правового та органiзацiйно-методичного характеру, знайомиться пiд розписку з вiдповiдними документами.
6. Систематично обмiнюється iнформацiєю з питань, якi входять до його компетенцiї, з адмiнiстрацiєю та педагогiчними працiвниками школи.
7. Припиняє проведення роботи або занять, пов’язаних з небезпекою для життя i доповiдає про це директору школи.

Директор НВК М.М. Петручик

Посадову iнструкцiю отримав І.І. Хартонюк