ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УЧИТЕЛЯ МАТЕМАТИКИ

І. 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.

1.2. Вчитель призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.

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 Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією, колективним трудовим договором.

Вчитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

ІІ. 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 функціювання в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

ІІІ. 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 школі 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 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 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 школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

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

3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.

3.13. Замінює 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 правових актів школи.

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. Постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності. Застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній педагогічній діяльності.

3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.

3.19. Бере участь в організації та проведенні зовнішнього незалежного оцінювання.

3.20. 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.

3.21. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.22. Проходить періодичне медичне обстеження.

3.23. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, в школі, побуті, в громадських місцях

3.24. 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 журналі визначеного зразка.

- Не допускає проведення занять, пов'язаних із не безпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи, з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;

- Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

IV. 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 інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'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. Впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій.

4.7. Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4.9. Давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом занять;

- 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 школи, законних розпоряджень директора школи 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 фізичним 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”. Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

5.4. За нанесені школі чи учасникам навчального процесу збитки, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, учитель несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Учитель:

6.1. 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.

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

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі.

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

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