|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС***  **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***вчителя інформатики*** |  |
|  | (назва) |  |
|  | **навчальний підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

**наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**вчителя інформатики**

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

**навчальний підрозділ**

**2015 р.**

**І. Загальні положення**

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифікаційної характеристики вчителя інформатики. Під час розробки Інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.2. Учитель інформатики призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Сквирської райдержадміністрації з погодження директора Сквирського НВК .

1.3. Він повинен мати вищу педагогічну освіту за фахом.

1.4. Учитель інформатики підпорядковується безпосередньо заступнику ди­ректора Сквирського НВК з навчальної роботи.

1.5. Завідуючому кабінетом інформатики підпорядковується безпосередньо лаборант (при наявності).

1.6. У своїй діяльності вчитель інформатики керується Конституцією і Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти 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 комплексу (в тому числі правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

**ІІ. Функції вчителя інформатики**

**Основними напрямками діяльності вчителя інформатики є:**2.1. Навчання та виховання підростаючого покоління з урахування специфіки навчального предмету та віку учнів.   
2.2. Сприяння соціалізації дітей, формування в них загальної культури, національної самосвідомості, свідомому вибору ними та подальшому засвоєнню професійних освітніх програм.  
2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

**ІІІ. Посадові обов’язки вчителя інформатики**

**Учитель інформатики виконує такі посадові обов’язки:**   
3.1. Здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням специфіки предмету, який викладає, проводить уроки та інші заняття в закріплених за ним за розподілом навчального навантаження класах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.  
3.2. Реалізує освітні програми у відповідності до навчального плану, власних поурочних планів, розкладу занять; використовує при цьому різні прийоми, методи і засоби навчання.  
3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.  
3.4. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров’я учнів у період освітнього процесу:   
• проводить інструктаж учнів із безпеки праці на учбових заняттях з обов’язковою реєстрацією в спеціальному журналі;   
• організовує вивчення учнями правил з охорони праці;   
• здійснює контроль за дотриманням правил з охорони праці і усуває від роботи учнів, які порушують техніку безпеки;   
• підключає і відключає обладнання від струму, а при ушкодженні вилучає його із використання і передає інженеру для ремонту, про що фіксує в спеціальному журналі;   
• при візуальному пошкодженні заземлення, електричної проводки, рубильника, який вимикає струм з усього обладнання, терміново повідомляє адміністрацію і не допускає ніяких робіт з обладнанням до усунення пошкоджень електриком, про що фіксує в спеціальному журналі;   
• про пошкодження охоронної сигналізації і недоліки із засобів зберігання обладнання повідомляє адміністрацію;   
• при появі незвичайного звуку, запаху чаду, полум’я, диму терміново відключає обладнання, а якщо це неможливо – забезпечує вихід всіх учнів із кабінету, повідомляє адміністрацію, викликає пожежну охорону;   
• у нещасних випадках оперативно повідомляє керівництво школи, вживає заходи по наданню першої допомоги, викликає швидку допомогу;

**Забороняється в кабінеті інформатики:**1. Залишати працююче обладнання без догляду.   
2. Працювати на пошкодженому обладнанні, при ушкодженій проводці, рубильнику, заземленні.   
3. Знімати захисні кожухи з обладнання і самостійно усувати пошкодження.   
4. Працювати вологими руками й у вологому одязі.   
5. Працювати на відстані від монітора менше ніж 60-70 см.   
6. Класти різні предмети, одяг на монітор, клавіатуру, зовнішні пристрої.   
7. Прикладати зусилля при натиску на клавіші ПК.   
8. Вставляти авторучки, лінійки тощо у вентиляційні отвори приладів, розетки електроструму тощо.   
9. Користуватися крейдою для письма або малювання на дошці, миття вікон, побілки, а також натирати підлогу мастикою будь-якого типу.   
10. Здійснювати вологе прибирання при включеному рубильнику.   
11. Користуватися нагрівальними приладами, крім тих які передбачені для використання у кабінеті інформатики, користуватися відкритим вогнем.   
12. Відкривати біля приладів посудини з розчинами й легкозаймистими речовинами.   
13. Вносити в кабінет магніти, посудини з кислотами, хлоровмісними речовинами, які можуть викликати корозію внутрішніх вузлів обладнання.

3.5. Вносить пропозиції з покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідуючого кабінетом, керівництва про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність організму учня.  
3.6. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.   
3.7. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.   
3.8. Допускає у встановленому порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю та оцінки діяльності педагога.   
3.9. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.  
3.10. Дотримується Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Сквирського НВК, Річного плану роботи НВК, інших локальних правових актів комплексу.  
3.11. Дотримується законних правил та свобод учнів.   
3.12. Готується до занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об’єднань та інших формах методичної роботи, прийнятих в Сквирському НВК.  
3.13. Бере участь у роботі педагогічної ради, нарад при директорові, заступниках директора, у діяльності методичних об’єднань комплексу та Сквирського району, в інших формах методичної роботи.

3.14. Чергує по школі у відповідності з графіком чергування на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і 20 хвилин по закінченню уроків.  
3.15. Підтримує постійний зв’язок з батьками (особами, які їх заміняють) учнів.   
3.16. Проходить періодичні медичні обстеження.   
3.17. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях.  
3.18. Дотримується санітарних норм і правил організації навчально-виховного процесу.

3.19. У випадку виконання обов’язків завідуючого кабінетом:   
• керує роботою лаборанта, який закріплений за кабінетом;   
• контролює цільове використання кабінету;   
• організує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншим майном, приймає матеріальні цінності (крім меблів) на відповідне зберігання по разовим документам, забезпечує збереження звітного майна, бере участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету;   
• розробляє та періодично переглядає (не рідше 1 разу на 3 роки) інструкції з охорони праці, надає їх на затвердження директору;   
• контролює оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;   
• проводить та організує проведення іншими педагогами інструктажу з охорони праці учнів з обов’язковою реєстрацією в класному журналі або журналі встановленого зразка;   
• не допускає проведення занять, які несуть загрозу для життя та здоров’я учнів та працівників школи з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;   
• вносить пропозиції щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці.

3.20. Допомагає готувати навчальний заклад до нового навчального року.

**ІV. Права**

**Учитель інформатики має право:**4.1 Брати участь в управлінні Сквирського НВК в порядку, який визначено Статутом комплексу.  
4.2 На захист професійної честі та гідності.   
4.3 Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, дає по них пояснення.   
4.4 Захищати свої інтереси самостійно, або через представника, в тому числі й адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов’язаного з порушенням учителем норм професійної етики.   
4.5 На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених законом.   
4.6 Вільно вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів.   
4.7 Підвищувати кваліфікацію.   
4.8 Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримати її у випадку успішного проходження атестації.  
4.9 Давати учням під час занять і перерв обов’язкові розпорядження, які відносяться до організації занять і дотриманню дисципліни та забезпечувати їх виконання, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, встановлених Статутом Сквирського НВК.

**V. Повинен знати**

Вчитель інформатики та завідувач кабінетом повинен знати:

5.1. Вимоги нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та правила:

* внутрішнього трудового розпорядку;
* безпечної експлуатації електрообладнання;
* пожежної і електробезпеки;
* надання першої медичної допомоги;
* виробничої санітарії та гігієни праці.
* користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.

5.2. Шляхи евакуації дітей на випадок виникнення пожежі.

5.3. Предмет та методику викладання, виховні цілі, особливості змісту навчальних програм з інформатики, основні напрямки й перспективи розвитку освіти.

5.4. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

5.5. Вимоги до ведення навчальної документації школи.

5.6. Основні теорії методів навчання, їх класифікацію.

5.7. Цілі, принципи, організацію, нормативне забезпечення шкільної освіти, зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

5.8. Психологічні основи диференційованого навчання, форми, методи і засоби навчально-виховного процесу.

5.9. Сутність уроку як основної форми процесу навчання і виховання.

5.10. Підходи до вибору форм, засобів і методів навчання з ураху­ванням конкретних умов.

5.11. Основи формування системності знань школярів.

5.12. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.13. Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.

5.14. Методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів та роботи з батьками.

5.15. Сучасні методики навчання з інформатики.

5.16. Основну і додаткову літературу, першоджерела з інформатики.

5.17. Форми і методи вдосконалення педагогічної майстерності, уза­гальнення педагогічного досвіду.

5.18. Вимоги до матеріально-технічного оснащення навчально-виховного процесу.

**VІ. Відповідальність**

6.1 В установленому законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

* якісне проведення уроків;
* своєчасне ведення ділової документації;
  + оперативне повідомлення адміністрації Сквирського НВК про кожен нещасний випадок;
* своєчасне заповнення журналів інструктажів;
* організацію вивчення учнями правил охорони праці, техніки безпеки під час проведення уроків;
* здійснення контролю за виконанням правил техніки безпеки, охорони праці, профілактики дитячого травматизму;
* позакласну виховну роботу з навчального предмета;
* реалізацію не в повному обсязі освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
* життя та здоров’я учнів під час освітнього процесу;
* порушення прав та свобод учнів.   
  6.2 За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту Сквирського НВК та Правил внутрішнього трудового розпорядку комплексу, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.   
  6.3 За застосування, в тому числі неодноразове, методів виховання, пов’язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також інший аморальний вчинок вчитель може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України “Про освіту”. Звільнення за даний проступок не є засобом дисциплінарної відповідальності.   
  6.4 За нанесення школі та учасникам навчального процесу шкоди у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.   
  6.5 Слідкує за справністю електричної проводки (відсутність оголених дротів), справністю роботи вимикачів, розеток. У разі виникнення пожежі використовувати первинні засоби гасіння пожежі (вогнегасник, вода, пісок).

**VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

**Учитель інформатики :**

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 Сквирського НВК до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора комплексу.

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

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

7.5. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЗГОДЖЕНО:** |  | | | |
| Відповідальний з охорони  праці НВК | |  |  | Романовський К.К. |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора | |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки | |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |