**Посадова інструкція**

**для вчителя інформатики**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі:
* Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя
* Закону України “Про освіту”
* Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1993 № 64
* Закону України “Про охорону праці”
* Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 3.08.1993 № 73
* Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 429 від 30.11.1993.
  1. Учитель повинен мати вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.
  2. Учитель підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
  3. Учителю безпосередньо підпорядкований лаборант (якщо учитель виконує обов’язки завідуючого кабінетом).
  4. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, рішеннями Уряду України, рішеннями та розпорядженнями міськвиконкому, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти та виховання молоді, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також Уставом і локальними правовими актами школи (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).
  5. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ**

Основними напрямками діяльності вчителя інформатики є:

* 1. навчання та виховання підростаючого покоління з урахування специфіки навчального предмету та віку учнів;
  2. сприяння соціалізації дітей, формування в них загальної культури, національної самосвідомості, свідомому вибору ними та подальшому засвоєнню професійних освітніх програм;
  3. забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

**3. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ ІНФОРМАТИКИ**

Учитель інформатики виконує такі посадові обов’язки:

* 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;
  2. реалізує освітні програми у відповідності до навчального плану, власних поурочних планів, розкладу занять; використовує при цьому різні прийоми, методи і засоби навчання;
  3. забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту;
  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 майстру 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:**

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, хлоровміщующими речовинами, які можуть викликати корозію внутрішніх вузлів обладнання.
    1. 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;
    2. 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. бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів;
    4. допускає у встановленому порядку на заняття представників адміністрації школи з метою контролю та оцінки діяльності педагога;
    5. заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи;
    6. дотримується Уставу та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи;
    7. дотримується законних правил та свобод учнів;
    8. готується до занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об’єднань та інших формах методичної роботи, прийнятих у школі;
    9. бере участь у роботі педагогічної ради школи та нарадах, які проводить адміністрація школи;
    10. 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;
    11. підтримує постійний зв’язок з батьками (особами, які їх заміняють) учнів;
    12. проходить періодичні медичні обстеження;
    13. дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях;
    14. 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.

**4. ПРАВА**

Учитель інформатики має право:

* 1. брати участь в управлінні школою в порядку, який визначено Уставом школи;
  2. на захист професійної честі та гідності;
  3. знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, дає по них пояснення;
  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;
  5. на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбачених законом;
  6. вільно вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінювання знань учнів;
  7. підвищувати кваліфікацію;
  8. атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримати її у випадку успішного проходження атестації;
  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 Уставом.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

* 1. В установленому законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

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.

* 1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Уставу та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених даною інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Слідкує за справністю ел.проводки (відсутність оголених дротів), справністю роботи вимикачів, розеток. У разі виникнення пожежі використовувати первинні засоби гасіння пожежі (вогнегасник, вода, пісок).

**6. СТОСУНКИ, ЗВ’ЯЗКИ МІЖ ПОСАДАМИ**

Учитель інформатики:

* 1. Працює в режимі виконання обсягу встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом занять, участі в обов’язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов’язкової діяльності, на яку не встановлені норми виробітку;
  2. У період канікул, який не збігається з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної або організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя в канікули затверджується наказом директора школи;
  3. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і по тарифікації, відповідно до терміна заміни;
  4. Заміняється на період тимчасової відсутності вчителями тої же спеціальності або вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні свого предмету в даному класі;
  5. Отримує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами;
  6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.