



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99
e-mail: deposvita@omr.gov.ua
www.osvita-omr.gov.ua

14.09.2019 № 116/Пі
на № ЗПі-687 від 23.09.2019

Серебрянській Наталії

Шановна Наталіє!

На Ваш інформаційний запит від 21.09.2019 щодо Одеської ЗОШ №100 департамент освіти та науки Одеської міської ради надсилає копію посадової інструкції вчителя інформатики Король Л.М.

Відповідно до п 3.19 Посадової інструкції вчителя Одеської ЗОШ №100, вчитель повинна дотримуватись етичних норм поведінки.

Станом на 27.09.2019 вчителями інформатики в Одеській ЗОШ №100 працює: Король Л.М. та вчитель, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. В зв'язку з наявною вакансією довантажені годинами інформатики два вчителі математики, вакантні - 10 годин інформатики.

Щодо вжитих заходів з пошуку вчителя інформатики повідомляємо, що адміністрацією Одеської ЗОШ №100 направлено листа до ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет ім. К.Д.Ушинського від 30.05.2019 № 290 з проханням направити випускників фізико-математичного факультету для працевлаштування вчителем інформатики в Одеської ЗОШ №100, 26.09.2019 направлено відповідний запит до Одеського міського центру зайнятості.

Окрім того, повідомляємо, що за порушення п. 3.19 Посадової інструкції вчителя інформатики Одеської ЗОШ №100 Король Л. М. притягнуто до дисциплінарної відповідальності.


З повагою
директор департаменту

О.В.Буйневич

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 100 I-III СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«УЗГОДЖЕНО»

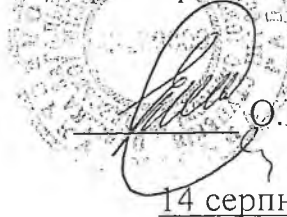
Голова профспілкового комітету
«Освітянин Одеси»


С.І.Каширіна

14 серпня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Одеської ЗОШ № 100



О.М.Паламарчук

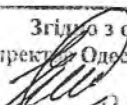
14 серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВЧИТЕЛЯ

Місце видання Одеська ЗОШ № 100

Одеса – 2018 р.

Згідно з оригіналом
Директор Одеської ЗОШ № 100


- 3.13 Готується до проведення занять, систематично підвищує свою кваліфікацію, бере участь в діяльності міського та шкільного методичних об'єднань вчителів та інших формах методичної роботи, яка прийнята в школі.
- 3.14 Один раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету.
- 3.15 Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 3.16 Щорічно проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.17 Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять.
- 3.18 Проводити позакласну роботу з учнями.
- 3.19 Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 3.20 У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом:
- організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списування майна кабінету
 - контролює обладнання кабінету індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності

4. Обов'язки посадової особи та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі освіти

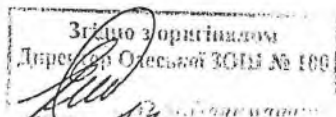
Вчитель:

- 1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4) проводить інструктажі із здобувачами освіти: з охорони праці під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів: вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці класного керівника, куратора групи; первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2); первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;
- 5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. Права

Вчитель має право:

- 5.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.
- 5.2. Захищати професійну честь та гідність.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ

1. Загальні положення.

Дана посадова інструкція розроблена на підставі кваліфікаційної характеристики вчителя затвердженої наказом Міністерства освіти України від 01 червня 2013 року 31.08. 1995 р. № 665 і урахуванням Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 26.12.2017 № 1669.

Вчитель призначається і звільняється з посади наказом директора школи.

Вчитель повинен мати вищу або неповну вищу освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

Вчитель підпорядкується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

У своїй діяльності вчитель керується Конституцією України і законами України, указами Президента України, рішеннями кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки протипожежного захисту, Статутом школи (правилами внутрішнього розпорядку, наказами розпорядженнями директора школи, посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом. Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя є:

- 2.1 Навчання і виховання учнів з врахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів
- 2.2 Формування особистості учня (вихованця), розвиток його здібностей і обдарувань
- 2.3 Виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, Державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого становлення до обов'язків людини і громадянина
- 2.4 Забезпечення режиму дотримання норм та правил техніки безпеки в навчальному закладі

3. Посадові обов'язки

Вчителя:

- 3.1 Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки предмету, проводить уроки і інші навчальні заняття закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження.
- 3.2 Реалізує прийняті в школі освітні програми у відповідності з навчальним планом і розкладом занять.
- 3.3 Забезпечує рівень підготовки та проводить на високому методичному рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з предмету, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.
- 3.4 Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних і психофізичних особливостей учнів.
- 3.5 Повинен володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу забезпечувати результативність та якість своєї праці.
- 3.6 Знати особливості змісту навчальних програм із предмету.
- 3.7 Надавати допомогу учням в оволодінні навчальними програмами
- 3.8 Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 3.9 Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
- 3.10 Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.
- 3.11 Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції школи.
- 3.12 Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів відповідно за фахом згідно розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи.

- 5.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності та давати свої пояснення.
- 5.4. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогічних норм професійної етики.
- 5.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.
- 5.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.
- 5.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 5.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.
- 5.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації навчально-виховного процесу і дотримання дисципліни.
- 5.10. Притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Відповідальність

- 6.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:
- життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
 - реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
 - порушення прав і свобод учнів
- 6.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 6.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за такий вчинок не є заходом дисциплінарного покарання.
- 6.4. За спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

7. Взаємовідносини

Вчитель:

- 7.1. 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
- 7.2. 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. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директором школи
- 7.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати згідно тарифікації (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
- 7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, адміністрацією і педагогічними працівниками школи

