

Директор Азовського ЗЗСО І-ІІІ ступ
Людмила МЕЛЬНИЧЕНКО
Наказ №90
від 01.09.2021 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВЧИТЕЛЯ ЗАРУБІЖНОЇ ДІТЕРАТУРИ

1. Загальні положення.

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя російської мови, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08. 1995 р. № 463/1268. При розробці інструкції враховані рекомендації організації служби охорони праці в освітніх закладах.
- 1.2. Вчитель російської мови призначається і звільняється з посади наказом директора школи.
- 1.3. Вчитель російської мови повинен мати вищу або неповну вищу освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.
- 1.4. Вчитель російської мови підпорядкується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель російської мови 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 і протипожежного захисту, Статутом школи (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, посадовою інструкцією), трудовою угодою, контрактом. Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки предмету, проводить уроки і інші навчальні заняття закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження.
- 2.2. Реалізує прийняті в школі освітні програми у відповідності з навчальним планом і розкладом занять.
- 2.3. Забезпечує рівень підготовки та проводить на високому методичному рівні навчання учнів відповідно до програм та методик з російської мови, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.
- 2.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних і психофізичних особливостей учнів.
- 2.5. Повинен володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.
- 2.6. Знати особливості змісту навчальних програм із російської мови.
- 2.7. Надавати допомогу учням в оволодінні навчальними програмами
- 2.8. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 2.9. Веде у встановленому порядку тематичне, календарне, поурочне планування навчальної роботи, класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний та електронний журнали, щоденник учня, своєчасно надає адміністрації школи звітні дані.
- 2.10. Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції школи.
- 2.11. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи.

- 2.12. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою кваліфікацію, бере участь в діяльності міського та шкільного методоб'єднання вчителів гуманітарного напрямку та інших формах методичної роботи, яка прийнята в школі.
- 2.13. Один раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету.
- 2.14. Бере участь у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- 2.15. Систематично проводити інструктажі з учнями з правил безпеки праці під час навчальних занять.
- 2.16. Забезпечувати повну безпеку учнів, виконання вимог техніки безпеки під час проведення уроків та позакласних заходів.
- 2.17. Турбуватися про збереження навчально-матеріальної бази з кабінету, обладнання, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами, вносити пропозиції про покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома адміністрації школи про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність учнів.
- 2.18. Оперативно повідомляє керівників про кожний нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої лікарської допомоги.
- 2.19. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 2.20. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту закладу освіти
- 2.21. Дотримується правил виробничої санітарії та гігієни праці.
- 2.22. Виконує правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту.
- 2.23. Щорічно проходить періодичні медичні обстеження.
- 2.24. Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хвилин до початку і протягом 30 хвилин після закінчення занять.
- 2.25. Проводити позакласну роботу з учнями.
- 2.26. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 2.27. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом: - організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності 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;
- не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників школи з повідомленням про це заступника директора школи з навчально-виховної роботи;
 - вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.
- 2.28. 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
- 2.29. 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
- 2.30. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (в залежності від тривалості заміни)
- 2.31. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в даному класі
- 2.32. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами
- 2.33. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи
- 2.34. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі

2.35. Планує заходи з російської мови та світової літератури на навчальний рік.

3. Права

вчитель російської мови має право:

- 3.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.
- 3.2. Захищати професійну честь та гідність.
- 3.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.
- 3.4. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.6. На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, методи оцінювання знань учнів.
- 3.7. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.8. Агестуватися на відповідну кваліфікаційну категорію та здобувати її в разі успішного проходження атестації.
- 3.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації навчально-виховного процесу і дотримання дисципліни.
- 3.10. Притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

- 4.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель російської мови 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
- 4.2. 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 української мови та літератури несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку вчитель української мови та літератури може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 4.4. За спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків вчитель української мови та літератури несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

5. Повинен знати:

Вчитель російської мови повинен знати :

- Закони України , Укази Президента, КЗпП України , постанови, нормативні документи з питань освіти політики;
- сучасні вимоги до діяльності педагога, досягнення педагогічної та психологічної науки і практики;
- головні положення законодавства про працю, охорону здоров'я;
- правила і норми техніки безпеки, охорони життя і здоров'я дітей;
- правила внутрішнього розпорядку;
- правила виробничої санітарії та гігієни праці;
- правила користування засобами пожежегасіння та індивідуального захисту;
- шляхи евакуації на випадок екстремальних ситуацій;
- функціональні обов'язки вчителя;
- вимоги до ведення ділової документації;
- державну мову.

6. Кваліфікаційні вимоги:

- 6.1. Вчитель повинен мати відповідну фахову освіту; забезпечувати нормативні рівні і стандарти навчально-виховної роботи, відповідати загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.
- 6.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.
- 6.3. Учитель II категорії має фахову вищу освіту, відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, формами, методами організації навчально-виховного процесу, застосовує інноваційні технології; знає основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користується авторитетом серед колег, учнів та батьків. Стаж педагогічної роботи – не менше 3-х років.
- 6.4. Учитель I категорії відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії», використовує методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу та здібностей учнів; впроваджує передовий педагогічний досвід; формує навички самостійно здобувати знання і застосовувати їх на практиці; уміє лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом. Стаж роботи не менше – 5 років.
- 6.5. Учитель «вищої категорії» відповідає вимогам встановленим до працівників з кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії», володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовує та поширює в професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій навчання; вміє продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми проведення уроку; активно впроваджує форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечує максимальну самостійність навчання учнів, вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі. Стаж роботи не менше – 8 років.

7. Взаємовідносини

Учитель взаємодіє з:

- учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- заступником директора з НВР;
- адміністрацією навчального закладу;
- педагогічним колективом;
- методичними об'єднаннями, циклічними групами.

Посадову інструкцію отримала і з її змістом ознайомена:

_____ Буданова О.Д.

Розроблено директором _____ Л.Є.Мельниченко