*ЗАТВЕРДЖЕНО:*

*Наказ по школі*

*від \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_*

**ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

**учителя світової літератури та російської мови**

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

*(прізвище, ім’я та по батькові)*

**Місце видання:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів

**Кваліфікаційні вимоги:**

– вища педагогічна освіта по фаху.

**Повинна знати:**

– предмет викладання, методику викладання та виховні цілі, педагогіку, психологію, вікову фізіологію;

– цілі, принципи, організацію, нормативне забезпечувати шкільної освіти, зокрема, стосовно предмета, що викладається;

– форми, методи, засоби навчально–виховного процесу, вимоги до його матеріально–технічного оснащення;

– індивідуальні характеристики учнів, питання формування різних учнівських колективів і керівництва ними;

– соціальні, культурні, інші умови навчання й виховання;

– принципи, якими керуються провідні вчителі;

– основні напрямки й перспективи розвитку освіти;

– Закон України «Про освіту», Закон України «Про загальну середню освіту», інші законодавчі й нормативно-правові акти та документи з питань навчання й виховання;

– державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

**Повинна вміти:**

– ефективно застосовувати професійні знання в практичній педагогічній діяльності. Повинна мати ціннісні орієнтації, спрямовані на культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

**Загальні положення:**

– працює при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями;

– тривалість робочого часу визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками. При можливості передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи й підвищення кваліфікації;

– може залучатися адміністрацією до чергування по школі у відповідності до існуючого графіка. Чергування починається за 20 хвилин до початку занять і закінчується не пізніше 20 хвилин після останнього уроку;

– час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, які не співпадають із черговою відпусткою, є робочим часом. В ці періоди учитель залучається адміністрацією школи до педагогічної й організаторської роботи у межах часу, що не перевищує його навчального навантаження до початку канікул;

– один раз на п'ять років проходить переатестацію.

**Службові обов'язки:**

– планує, здійснює навчання, виховання учнів, сприяє становленню їх як особистостей;

– забезпечує умови для засвоєння учнями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог;

– використовує ефективні форми, методи, засоби навчально-виховного процесу;

– вивчає індивідуальні особливості школярів, дбає про розвиток їхніх здібностей, талантів на основі задатків та обдарувань;

– проводить індивідуальну, позакласну роботу з учнями з предмета, що викладає;

– настановленням i особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, патріотизму, працелюбства, інших доброчинностей;

– виховує в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

– готує вихованців до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– додержується педагогічної етики, поважає гідність учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя;

– вимагає від учнів дотримання навчальної дисципліни, Статуту школи;

– контролює забезпечення здорових, безпечних умов навчання та праці;

– несе особисту відповідальність за порушення норм гігієни i правил техніки безпеки незалежно від того, привели чи ні ці порушення до нещасного випадку.

– підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну допомогу з питань навчання, виховання, розвитку їхніх дітей;

– постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

*Як завідуюча кабінетом росмови i зарубіжної літератури зобов'язана:*

– створювати здорові i безпечні умови для проведення занять у кабінеті;

– забезпечувати виконання діючих правил i інструкцій з техніки безпеки i гігієни праці;

– забезпечувати безпечний стан робочих місць, обладнання, санітарний стан приміщення;

– проводити інструктаж учнів із техніки безпеки i гігієни праці з наступним оформленням інструктажу в журналі установленої форми;

– негайно повідомляти директора школи про кожний нещасний випадок;

– приймати заходи щодо наявності в кабінеті медичної аптечки, ii комплектності відповідно існуючого переліку;

– вносити пропозиція для включення їх до плану роботи школи i угоди профкому з адміністрацію щодо проведення на робочому місці номенклатурних заходів з охорони праці;

– повідомляти директора школи про невиконання до строку намічених заходів, які забезпечують безпечні умови навчання i праці.

– за несвоєчасне i неякісне проведення інструктажу з техніки безпеки несе відповідальність згідно діючого законодавства.

*У випадку виникнення пожежі зобов'язана:*

– негайно повідомити про пожежу директора школи або чергового вчителя, а при необхідності - в пожежну частину (тел. 101 або 93-12-01);

– прийняти всі залежні заходи до евакуації дітей з приміщення (згідно існуючого плану евакуації). Евакуацію дітей починати з приміщення, де виникла пожежа;

– направити евакуйованих дітей у безпечне місце (приміщення);

– одночасно негайно приступити до гасіння пожежі своїми силами i засобами пожежегасіння, які маються у школі;

– чітко інформувати директора школи чи чергового вчителя про те, чи всі учні евакуйовані з палаючого чи задимленого приміщення.

*Як класний керівник зобов'язана:*

– проводити у тісному співробітництві з іншими вчителями, громадськими організаціями виховну роботу з учнями дорученого класу;

– добиватися єдності педагогічних вимог до учнів із боку школи й сім'ї, підтримувати тісний зв'язок із батьками, вихователем групи продовженого дня;

– організовувати в разі необхідності своєчасну навчальну допомогу учням;

– вести встановлену документацію по класу, подавати керівництву школи відомості про успішність, відвідування й поведінку учнів, стежити за станом їх щоденників;

– проводити заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів, організовувати їх суспільно корисну працю;

– спільно із санітарним активом класу вимагати від учнів додержання санітарно–протиепідеміологічного режиму (чистоти приміщень, провітрювання класів, охайності одягу й взуття, чистих рук, а також посадки учнів за партами відповідно до росту, особливостей зору і т.д.);

– вести психолого–педагогічні спостереження учнів, на їх основі складати рекомендації вчителям–предметникам щодо врахування індивідуальних особливостей учнів класу у навчально–виховній діяльності;

– проводити інструктування учнів із техніки безпеки (пожежної безпеки, «Правил вуличного руху», користуванні побутовими приладами, поводженню на воді, і т.д.);

– проводити необхідну роботу з учнями й батьками щодо виховання в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

– брати участь у видачі фондових підручників учням і організовувати їх повернення до бібліотеки після закінчення навчального року;

– контролювати стан підручників у класі і їх своєчасний ремонт учнями;

– брати участь у проведенні фізкультурно–оздоровчих заходів у режимі шкільного дня;

– сприяти залученню учнів до гуртків і спортивних секцій.

**Має право на:**

– захист професійної честі, гідності;

– вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

– індивідуальну педагогічну діяльність;

– участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку;

– користування подовженою оплачуваною відпусткою, а у випадку невідкладної необхідності – на відпустку без збереження зарплати або на відпустку в рахунок тарифної (із дозволу адміністрації);

– отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років, у порядку визначеному законодавством України;

– на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

– пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;

– розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація школи не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, і на вихідну допомогу в цьому випадку в розмірі трьохмісячного заробітку;

– внесення пропозицій до «Угоди на охорону праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці,виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці;

– відшкодування школою шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків;

– відшкодування моральної шкоди, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя;

– заохочення за успіхи у праці;

– звернення з приводу трудових спорів з адміністрацією до комісії з трудових спорів, а також до районного суду;

– інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів;

– відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника чи інших людей або навколишньому середовищу (якщо факт такої ситуації підтверджується уповноваженим з охорони праці школи з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охорону праці з участю представника профспілки;

– надання легшої роботи за станом здоров'я відповідно до медичного висновку (тимчасово або без обмеження строку);

– обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

*Забороняється:*

– змінювати за власним розсудом розклад уроків (занять) і графік роботи;

– відміняти, подовжувати чи скорочувати протяжність уроків (занять) і перерв між ними;

– випроваджувати учнів з уроків (занять);

– курити у приміщенні школи;

– звільняти учнів від присутності на уроці для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах;

– допускати на уроки (заняття) сторонніх осіб без дозволу директора школи або його заступників;

**Загальна дисциплінарна відповідальність:**

– за порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення;

– звільнення з роботи застосовується за систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна, вчинення аморального проступку;

– до застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення;

– відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення;

– дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством в органи по розгляду трудових спорів.

Директор школи

Посадову інструкцію одержав