Міністерство освіти і науки України
Управління освіти
_____
_____

Затверджено:
Наказом начальника районного управління освіти
від «__» _____ 201_ р., №___
Директор школи:
_____ _____
(підпис)

Посадова інструкція №___
завідуючого кабінетом фізики

_____
(прізвище, ім я, по батькові)

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя фізики, завідуючого кабінетом. При її складанні враховані рекомендації з організації охорони праці в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Учитель фізики і завідуючий кабінетом фізики призначається і звільняється з посади директором школи.

1.3. У своїй діяльності вчитель фізики і завідуючий кабінетом фізики 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.

1.4. Учитель фізики повинен мати вищу освіту.

1.5. Дотримуватись у роботі Конвенції про права дитини.

II. Завдання та обов'язки

Завідуючий кабінетом фізики і вчитель фізики:

2.1. Організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність на збереження, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету.

2.2. Планує, здійснює навчання, виховання і розвиток учнів як особистостей.

2.3. Забезпечує умови для засвоєння ними навчальних програм з фізики на рівні обов'язкових державних вимог.

2.4. Проводить індивідуальну, позакласну роботу з фізики.

2.5. Вимагає від учнів дотримання навчальної дисципліни, Статуту школи.

2.6. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання та праці на заняттях.

2.7. Розміщує стенди, установки в кабінеті у відповідності з правилами і нормами з охорони праці, безпеки і виробничої санітарії.

2.8. Складає і переглядає один раз на три роки інструкції з охорони праці, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки і здійснює нагляд за їх дотриманням.

2.9. Систематично проводить інструктажі з лаборантом і учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі та "Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів".

2.10. Щорічно розробляє заходи з охорони праці для включення їх в Угоду з охорони праці.

2.11. Перевіряє знання й виконання лаборантом і учнями правил та інструкцій з охорони праці.

2.12. Проводить ретельну перевірку підготовки дослідів та своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, пов'язаних з роботою учнів у кабінетах, вживає заходи щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.13. Допускає у визначеному порядку на заняття представників дирекції школи.

2.14. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.

2.15. Бере участь в роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться дирекцією школи.

2.16. Чергує в школі у відповідності з графіком чергувань на перервах між уроками, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.

2.17. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.18. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.

III. Права

Учитель фізики і завідуючий кабінетом фізики мають право на:

3.1. Управління школою в порядку, передбаченому Статутом школи.

3.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.3. Проведення уроків у кабінетах фізики.

3.4. Захист професійної честі та гідності.

3.5. Підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.7. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

IV. Відповідальність

Учитель фізики (завідуючі навчальними кабінетами фізики):

4.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів на уроках фізики, реалізацію не в повному обсязі навчальних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчального процесу, порушення прав і свобод учня.

4.2. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, інвентарю, приладів, інструментів, належний санітарний стан приміщення.

4.3. Відповідальність за проведення інструктажів з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також записів в класному журналі та "Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів".

4.4. За застосування як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над особою учня, 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.

4.5. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм при організації навчально-виховного процесу, за не виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, посадових обов'язків учитель фізики несе дисциплінарну і матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

V. Повинен знати

5.1. Для вирішення педагогічних, науково-методичних знань повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.

Повинен знати:

5.2. Основні напрямки і перспективи розвитку освіти, Закон України "Про освіту", інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання, державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України, нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

5.3. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та електробезпеки.

5.4. Способи надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.

5.5. Способи підключення приладів до електричного струму та відключення електричного струму в кабінеті у разі необхідності.

5.6. План евакуації учнів з кабінету в разі виникнення пожежі, правила користування засобами пожежогасіння та правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Особливості змісту навчальних програм з фізики.

5.8. Норми оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

5.9. Вимоги до ведення навчальної документації школи.

5.10. Основні теорії методів навчання, їх класифікацію.

5.11. Зміст і засоби оптимізації процесу навчання.

5.12. Психологічні основи диференційованого навчання.

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

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

5.15. Основи формування системності знань школярів.

5.16. Особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів.

5.17. Педагогічні основи учнівського самоврядування в школі.

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

5.19. Сучасні методики навчання фізики.

5.20. Основну і додаткову літературу, першоджерела з фізики.

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

VI. Кваліфікаційні вимоги

Учитель фізики і завідуючий кабінетом фізики повинен мати відповідну вищу освіту:

6.1. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу. Проявляти ґрунтовну професійну компетентність.

6.2. Забезпечувати свідому дисципліну школярів на уроках, під час проведення лабораторних робіт і фізичного практикуму.

6.3. Забезпечувати результативність та якість своєї праці.

6.4. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмета і раз на три роки - з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням III групи допуску з електробезпеки до 1000 В.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Учитель фізики і завідуючий кабінетом фізики:

7.1. Працює в режимі тижневого навантаження передбаченого наказом директора школи на початок навчального року.

7.2. Уроки проводить згідно з розкладом уроків, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією.

7.3. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі, замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вчителів тієї ж спеціальності.

7.4. Виконує накази директора школи, рішення педагогічної ради, що стосуються його посадових обов'язків та організації навчально-виховної роботи.

7.5. Одержує від дирекції школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з дирекцією школи та педагогічними працівниками.

7.7. У період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається дирекцією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навантаження до початку канікул. Графік роботи завідуючого кабінетом затверджується наказом директора школи.

Розроблено:
Заступником директора,
який відповідає за організацію
роботи з безпеки життєдіяльності _____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Погоджено:
Заступником директора
з адміністративно-
господарської роботи _____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Голова комісії з питань
охорони праці і техніки безпеки _____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(а) _____ _____
(підпис) *(прізвище, ініціали)*