

## Должностная инструкция учителя географии

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования (с изм. Приказ от 05.12.2022г № 1063, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.3. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.6. Учитель географии должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебник;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- проходить периодические медицинские обследования.

1.7. Учителю географии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности учителя географии являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на уроках и других видах деятельности с учащимися.

2.4. обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учитель географии выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;
- административные и срезовые контрольные работы по географии - в трёхдневный срок;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

#### **3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по географии;
- овладение учащимися рациональными способами и приёмами учебной деятельности;
- оснащение закреплённого за ним учебного кабинета наглядными пособиями, учебно-методической и научно-публицистической литературой;

#### **3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по географии;
- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;

#### **3.5. контролирует**

- качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
  - соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
  - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - выполнение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- наличие у обучающихся тетрадей по географии, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного - двух раз за учебную четверть;
  - соблюдает следующие сроки проверки практических работ: проводит практические работы в соответствии с рабочей программой по географии,
  - своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения практических работ по географии;
- проверяет все виды практических работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку; выставляет оценки в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа; работа выдаётся ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после её выполнения;
- проводит работу над ошибками после проверки практических работ;
  - хранит тетради практических работ учащихся в течение года;

#### **3.6. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- знания учащихся по преподаваемому предмету;

3.7. **разрабатывает** инструкции для учащихся по проведению практических (лабораторных) работ;

3.8. **консультирует** учащихся по преподаваемому предмету;

3.9. **оценивает** текущее и итоговое качество знаний учащихся по географии;

3.10. **обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчётной документации и её предоставление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале по ТБ;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния кабинета географии, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- соблюдение требований СанПин к учебному кабинету;
- своевременное информирование заместителя директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.11. **предоставляет возможность** администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

3.12. **принимает участие в работе:**

- Педагогического совета школы, методического объединения и т.п.;
- участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

3.13. **организует**

- проведение школьных олимпиад по географии и, по возможности, внеклассную работу;
- Неделю географии;

3.14. **соблюдает**

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- законные права и свободы обучающихся;
- этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;

3.15. Осуществляется педагогическим работником на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г № 582 следующий Перечень документации при реализации основных общеобразовательных программ

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

#### **4. ПРАВА**

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

4.1. на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом школы.

4.2. на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.3. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.4. на получение досрочной пенсии по старости (25 лет педагогического стажа), социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. на длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются коллективным договором школы.

4.6. на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам школы.

- 4.7. на предоставление отпуска во время учебного года в случае получения санаторной путёвки на лечение
- 4.8. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
  - защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
  - на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.9. **выбирать и использовать** в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утверждённые школой;
- 4.10. **давать** обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, установленных Уставом школы и Правилами поведения для учащихся;
- 4.11. **привлекать** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.12. **принимать участие:**
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
  - в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- 4.13. **вносить предложения:**
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
  - по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- 4.14. **запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.15. **приглашать** от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;
- 4.16. **требовать:**
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;
  - от любых посторонних лиц покинуть закреплённое за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несёт ответственность за:

- 5.1. реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 5.2. жизнь и здоровье, обучающихся во время образовательного процесса;
- 5.3. нарушение прав и свобод обучающихся;
- 5.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.5. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.7. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Учитель географии

6.1. работает в режиме выполнения объёма установленной ему учебной нагрузки по расписанию, утверждённому директором школы в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования - обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены)

6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

6.6. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом школы и утверждённой программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.7. получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.8. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

6.9. исполняет обязанности других учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.10. передаёт своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.