

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, КУБАНОВЕДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н.

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», 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 законодательства о труде.

1.4. Учитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.5. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.6. Учитель 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.

1.7. Учителю 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 истории, обществознания, кубановедения 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 истории, обществознания, кубановедения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;

- административные и срезовые контрольные работы по истории, обществознанию, кубановедению - 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 истории, обществознанию, кубановедению;

- 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 истории, обществознанию, кубановедению;

- 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 предметам (истории, обществознанию, кубановедению); 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 контрольных работ: проводит контрольные работы в соответствии с рабочей программой,
- своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ по истории, обществознанию, кубановедению;
- проверяет у всех учащихся все виды контрольных работ
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся в соответствии с Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости, учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ №52). Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
- хранит тетради контрольных 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 тестовых работ.

3.8. консультирует учащихся по преподаваемому предмету;

3.9. оценивает текущее и итоговое качество знаний учащихся по истории, обществознанию, кубановедению.

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, 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 истории, обществознанию, кубановедению и, по возможности, внеклассную работу;
- Неделю истории и обществознания;
- подготовку выпускников 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации по предметам.

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: не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются коллективным договором.

4.6. на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам школы.

4.7. на предоставление отпуска во время учебного года в случае получения санаторной путевки 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 истории, обществознания, кубановедения:

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.