

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 86
350909 г. Краснодар, ст. Старокорсунская, ул. Шевченко, д.222
тел./факс (861)234-82-04, e-mail: school86@kubannet.ru**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №__

**Должностная инструкция
учителя истории, обществознания, кубановедения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя (ГПД), библиотекаря. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку. При приеме на работу учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения
- Коллективным трудовым договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»
- Должностными инструкциями учителя – предметника и классного руководителя.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора по УВР, УМР.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

1.4. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Учитель должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, 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.

1.6. 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 учетом 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 трехдневный 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 приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного 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 школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ по истории, обществознанию, кубановедению;
- проверяет у всех учащихся все виды контрольных работ, выставляет оценки в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа; работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после ее выполнения;
- 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;

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее 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 закрепленном 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 по УВР 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;

3.12. 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.

3.13. 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;

4. ПРАВА. Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «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 учреждения.

4.2. на повышение квалификации. В этих целях администрация создает 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 учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.6. на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

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, утвержденные 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 закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

5.1. реализацию не в полном объеме 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 освобожден 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ. Учитель истории и обществознания

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки по расписанию, утвержденному 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 утвержденной 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 и заместителей директора 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. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

*** Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 г. № 364-М "О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей".

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 200__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)