Утверждено и введено в действие приказом директора от 1 сентября 2016 г № 94

Директор школы МКОУ» Большесудаченская СОШ»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**учителю, преподающему историю и обществознание**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ,Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Учитель, преподающий историю и обществознание, назначает­ся и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя, преподающего историю и обществознание, его обязанности могут быть возложе­ны на другого педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде, или на основании утвержденных директором изменений в графике (расписании) занятий.

Учитель, преподающий историю и обществознание, должен иметь высшее профессиональное образование.

В своей деятельности учитель, преподающий историю и обще­ствознание, руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; ре­шениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации —Волгоградской области; административным, трудовым и хозяйствен­ным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Учитель, преподающий историю и обществознание, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Учитель, преподающий историю и обществознание, должен знать: основы общетеоретических дисциплин в объеме, необхо­димом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену; методику препода­вания предмета и воспитательной работы, программы и учебни­ки; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, социологии, научной организации труда; гражданское, административное и трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, тех­ники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя, преподаю­щего историю и обществознание, являются:

— обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики пред­метов;

— реализация образовательных программ основного общего и среднего (полного) образования;

— обеспечение уровня подготовки обучающихся в соответствии с государственным образовательным стандартом;

— обеспечение прав и свобод обучающихся, а также защита их жизни и здоровья в период образовательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Учитель, преподающий историю и обществознание, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с уче­том предметной специфики:

способствует социализации, формированию общей культуры личности;

проводит уроки, индивидуальные консультации в соответ­ствии с расписанием в указанных в нем учебных помещениях; проводит учебные экскурсии в соответствии с утвержденной директором рабочей программой;

использует разнообразные приемы, методы и средства обу­чения;

разрабатывает рабочие учебные программы, осуществляет их реализацию в полном объеме;

разрабатывает на каждый урок рабочий план, который обяза­тельно содержит тему, цели и задачи; план организации учебной деятельности обучающихся с указанием номеров параграфов, страниц, заданий и т.п., домашнего задания, списка детей, пла­нируемых для опроса, перечня оборудования и наглядных посо­бий, необходимых для проведения занятия; обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответству­ющий требованиям государственного образовательного стан­дарта;

осуществляет регулярный контроль учебной деятельности обучающихся в формах систематического опроса обучающих­ся па уроках, проверки контурных карт, проведения диктантов на знание исторических дат и терминов;

осуществляет проверку контурных карт по истории у всех обу­чающихся не реже 1-2 раз в четверть;

проводит диктанты на знание исторических дат и терминов в соответствии с утвержденной директором рабочей программой и осуществляет их проверку к следующему уроку; обеспечивает в соответствии с приказом директора обучение детей в альтернативных формах (обучение на дому, семей­ное обучение, экстернат, обучение по индивидуальным пла­нам): реализует индивидуальные учебные планы, проводит занятия в соответствии с расписанием занятий, осуществля­ет выполнение программных требований и прохождение программы с обучающимся, ведет учет проведенных заня­тий, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся с оформлением ведомостей и протоколов аттестации, а также классных журналов;

ведет записи в классном журнале в соответствии с установлен­ными требованиями: ежеурочно отмечает отсутствующих и опоздавших, выставляет текущие отметки, отметки по итогам проверки контурных карт, а также отметки за диктанты на знание исторических дат и терминов на дату их проведения; вносит записи о теме урока и домашнем задании;

— ежеурочно выставляет отметки опрошенным обучающимся в дневники; после проверки письменных работ выставляет от­метки в дневник каждому обучающемуся на дату проведения письменной работы;

— обеспечивает развитие учебно-дидактической и материально-технической базы кабинета: проводит паспортизацию кабине­та, своевременно подает заявку на приобретение в кабинет технических средств обучения, учебного оборудования, приоб­ретает под отчет методические и наглядные пособия;

— обеспечивает в период образовательного процесса выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасно­сти и противопожарной защиты;

— обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образо­вательного процесса;

— осуществляет связь с родителями (законными представителя­ми) обучающихся;

— осуществляет самоанализ уроков и результатов письменных работ, определяет пути преодоления выявленных проблем, организует работу обучающихся над ошибками;

— отчитывается о прохождении программы по итогам каждой четверти и учебного года, хранит тетради обучающихся с кон­трольными работами по истории и обществознанию в течение учебного года;

— организует с обучающимися внеклассную работу по предмету;

— организует участие обучающихся в школьных, городских, областных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, образовательных играх, в том числе средствами Интернета:

— систематически повышает свою профессиональную квалифи­кацию;

— участвует в работе методических объединений и других фор­мах методической работы;

— участвует в работе педагогических советов, родительских со­браний, производственных совещаний;

— осуществляет дежурство по школе в соответствии с утвержден­ным директором графиком;

— участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

Учитель, преподающий историю и обществознание, имеет право в пределах своей компетенции:

— давать обязательные распоряжения обучающимся класса, школы;

— сообщать директору или его заместителям о всех дезорганизу­ющих учебно-воспитательный процесс проступках сотрудни­ков, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими Устава и Правил внутреннего распорядка школы;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— ходатайствовать перед директором о поощрении обучающихся и их родителей (законных представителей) за высокие резуль­таты в образовательной и общественной деятельности;

— проходить квалификационную аттестацию в установленные сроки;

— реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудо­вом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Законе Волгоградской области «Об образовании», Типовом положении об общеобра­зовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно-пра­вовых документах.

**5. Ответственность**

Учитель, преподающий историю и обществознание, несет дисциплинарную и административную ответствен­ность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством и Законом Российской Федерации «Об обра­зовании в Российской Федерации»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за реализацию не в полном объеме образовательных про­грамм;

— за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления им образовательного процесса, включая учебную и внеурочную деятельность, а также перемены;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны тру­да, санитарных норм и правил организации учебно-воспита­тельного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель, преподающий историю и обществознание, работает в соответствии с учебной нагрузкой по графику (расписанию) занятий, утвержденному директором:

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год на основе годового графика работы, учебного пла­на и рабочей программы, утвержденной директором;

— представляет на утверждение директору рабочие учебные про­граммы до 05 сентября текущего года;

— представляет заместителю директора по учебно-воспитатель­ной работе письменный отчет о прохождении программы в те­чение трех дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

— получает от директора и его заместителей информацию норма­тивно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

— систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет обязанности других учителей в период их времен­ного отсутствия по приказу директора или в соответствии с утвержденными директором изменениями в графике (распи­сании) занятий.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция составлена зам. дир. по УВР Пановой А.Ю.