


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 Нургатина Г.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат

 Матавина Е.В.  
Пр. № 182 от 22.05.14



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИСТОРИИ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

1. Данная должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС основного общего, среднего образования; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г.; Постановления Минтруда России от 17.12.2002 № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

### 2. 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. Учитель принимается и освобождается от должности директором школы.

### 3. Учитель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов, отвечающие требованиям ФГОС;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предмета;
- программы и учебники по преподаваемому предмету;
- методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы научной организации труда;
- нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Должностные обязанности.**

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований при переходе на ФГОС,
- Осуществляет формирование общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов,
- Обеспечивает соответствие учебных программ, а также программ внеучебной деятельности по предмету федеральным государственным образовательным стандартам
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение. Организует сбор данных о интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах обучающихся, поддерживая разнообразные виды деятельности, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий. .
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- Заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по УР с оплатой замены в установленном порядке;
- Дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а так же за 20 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- Проходит периодические медицинские обследования, проходит необходимую вакцинацию.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Учителю запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

удалять учащегося с урока;

курить в помещении и на территории школы.

### **1. Требования к учителю ИСТОРИИ:**

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного - двух раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в олимпиадах.
- Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения учащихся по истории.
- Оказывает посильную помощь в организации туристической и краеведческой работы в школе.

### **2. Права**

**Учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

### **3. Ответственность**

**Учитель несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С должностной инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Копия должностной инструкции получена:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.