

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/Романова И.Б.

Протокол №__ от «__» 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Улюкчиканская ООШ»

_____/Эрхитуев А.Э./

Приказ №__ от «__» 20__ г

Должностная инструкция учителя истории, обществознания и права.

Настоящая **должностная инструкция** разработана и утверждена на основании **трудового договора** с учителем истории, обществознания и права, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими **трудовые правоотношения**.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность учителя истории, обществознания и права.

1.2. Учитель истории, обществознания и права назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель истории, обществознания и права должен иметь высшее **профессиональное образование**.

1.4. Учитель истории, обществознания и права подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности учитель истории, обществознания и права руководствуется Конституцией и **законами Российской Федерации**, решениями Правительства Российской Федерации и **органов управления** образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами **охраны труда, техники безопасности** и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными **правовыми актами** (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Учитель истории, обществознания и права соблюдает конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

2.1. 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.

2.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.

2.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.4. Организует совместно с **коллегами** проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, - внеклассную работу по предмету.

2.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, областной олимпиадах.

2.6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации **внеклассного чтения** учащихся по истории.

2.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

2.8. Оказывает посильную помощь в организации туристско-краеведческой работы в школе.

3. Должностные обязанности.

Учитель истории, обществознания и права выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета. Проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует [образовательные программы](#). Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися, установленное учебным планом количество контрольных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении [пожарной безопасности](#)». Учитель отвечает за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о [несчастном случае](#);
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости, учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.

3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по [распоряжению администрации](#).

3.9. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.10. Соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит вовремя перемен между уроками. Как [классный руководитель](#) периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся,

воспитанников.

3.17. 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 школы.

3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

Курсовые, контрольные, студенческие работы

4. Права.

Учитель истории, обществознания и права имеет право:

- 4.1.** Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемым Уставом школы.
- 4.2.** На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4.** Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.5.** На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6.** Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.7.** Повышать квалификацию.
- 4.8.** Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.9.** Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к **дисциплинарной ответственности** в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и **взысканиях** обучающихся Школы.
- 4.10.** На все предусмотренные законодательством **социальные гарантии**.
- 4.11.** На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность.

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель истории, обществознания и права 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 учащихся во время образовательного процесса.
- 5.3.** Нарушение прав и свобод учащихся.
- 5.4.** 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, учитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального поступка – учитель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.6. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт **материальную ответственность** в порядке и в пределах установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5.7. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации экскурсионных поездок и мероприятий

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель истории, обществознания и права:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и работниками школы.

6.4. Информирует администрацию о возникших трудностях, проблемах.

6.5. Проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____

«__»__20__г.