МБОУ «Хомутниковская СОШ им.М.Б.Нармаева»»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель профсоюзной организации МБОУ «Хомутниковская СОШ м.М.Б.нармаева»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Пюрбеев«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. | Утверждаю:Директор МБОУ «Хомутниковская СОШ им.М.Б.Нармаева»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.У.Конаев«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |

**Должностная инструкция**

**учителя истории, обществознания и права.**

Настоящая [должностная инструкция](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) разработана и утверждена на основании [трудового договора](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) с учителем истории, обществознания и права, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими [трудовые правоотношения](https://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/).

**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](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/).

**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](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), решениями Правительства Российской Федерации и [органов управления](https://pandia.ru/text/category/organi_upravleniya/) образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) (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](https://pandia.ru/text/category/orfografiya/) 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](https://pandia.ru/text/category/koll/) 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](https://pandia.ru/text/category/vneklassnoe_chtenie/) 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 следующее 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](https://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/). 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](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/)». Учитель отвечает за:
• безопасное проведение образовательного процесса;
• принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о [несчастном случае](https://pandia.ru/text/category/neschastnij_sluchaj/);
• 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](https://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/).
**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](https://pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/) 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](https://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/);
• 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.

**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](https://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и [взысканиях](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/) обучающихся Школы.

**4.10.** На все предусмотренные законодательством [социальные гарантии](https://pandia.ru/text/category/sotcialmznie_garantii/).

**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 ненадлежащие исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных [нормативных актов](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), 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](https://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/) 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.**

**Должностная инструкция составлена на четырёх листах.**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/