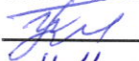
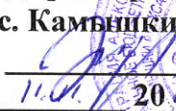


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ с. Камышки  
  
Маркина И. Г.  
11.11. 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ  
с. Камышки  
  
Харьков С. П.  
11.11. 2019 г. Приказ № 120/1

**Должностная инструкция учителя истории и обществознания  
МБОУ СОШ с. Камышки  
Александрово-Гайского района Саратовской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

1.3. Учитель истории и обществознания должен иметь высшее профессиональное образование, или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», 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.

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

1.5. В своей деятельности учитель истории и обществознания руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами, нормативными правовыми актами Саратовской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Саратовской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные составляющие компетентности:**

**2.1. Профессиональная:**

эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания, для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

**2.2. Коммуникативная:**

эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с учащимися и их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы.



### **2.3. Информационная:**

поиск информации, ее адаптация к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям; формулировка учебной проблемы различными информационно коммуникативными способами; квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач ;использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательную деятельность; использование компьютерных и мультимедийных технологий в образовательном процессе; ведение школьной документации на электронных носителях.

### **2.4 Правовая:**

эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

### **3. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя истории и обществознания являются:

- 3.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;
- 3.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

### **4. Должностные обязанности**

Учитель истории и обществознания выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию 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, современным образовательным технологиям, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 4.2. обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы преподавания предметов и воспитательной работы отвечающие требованиям ФГОС;
- 4.3. 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;
- 4.4. 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, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предметам с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- 4.5. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- 4.6. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предметам, 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;



- 4.7. соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 4.8. осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- 4.9. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- 4.10. участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, повышает квалификацию;
- 4.11. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4.12. осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 4.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 4.14. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 4.15. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе с оплатой замены в установленном порядке;
- 4.16. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;
- 4.17. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 4.18. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- 4.19. в случае выполнения обязанностей классного руководителя:

**ежедневно:**

организует различные формы индивидуальной и групповой работы с обучающимися; контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися; успеваемость обучающихся; организацию питания обучающихся; соблюдение установленных требований к внешнему виду обучающихся, если такие требования предусмотрены Уставом школы; оказывает помощь органам ученического самоуправления класса;

**еженедельно:**

проверяет дневники обучающихся; анализирует состояние успеваемости в классе; проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и расписанием (о чем делается запись в классном журнале); организует работу с родителями (лицами, их заменяющими); проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе;

**ежемесячно:**

проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей; организует работу классного актива; организует заседание родительского комитета класса;

**в течение учебной четверти:**

участвует в работе методического объединения классных руководителей; проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы; заполняет классный журнал и портфолио обучающихся; проводит классное родительское собрание; представляет в учебную часть учреждения отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

**ежегодно:**

оформляет личные дела обучающихся; анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года; составляет программу воспитания класса или план воспитательной работы с классом (план классного руководителя), корректирует модель воспитательной системы класса; собирает и



представляет в администрацию школы статистическую отчетность (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);

**в каникулярное время:**

организует работу с классом по дополнительному плану; организует и контролирует занятость обучающихся «группы риска».

4.20. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:

контролирует целевое использование кабинета; организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета; разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору; контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

**Должностные обязанности учителя-предметника по работе в ИС «Дневник.ру» в связи с переходом на ББЖ.**

1. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается), прикрепляет необходимые файлы с заданиями или комментариями. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со



дня ее проведения.

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебной четверти/года.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

13. Обеспечивает безопасность информации в ИС «Дневник.ру», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

14. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

16. Участники образовательного процесса, работающие в ИС «Дневник.ру», в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в ИС «Дневник.ру», с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **5. Права**

Учитель истории и обществознания имеет право:

5.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

5.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

5.5. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5.6. свободно выбирать и использовать:

методики обучения и воспитания;

учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой и списком учебников и учебных пособий, определенных школой; методы оценки знаний обучающихся;

5.7. повышать квалификацию;

5.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

5.10. Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать ЭЖ после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с тематическим планированием, виды



работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

## **6. Ответственность**

6.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за: реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся.

6.2. 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель истории и обществознания:

7.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

7.2. 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;

7.3. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

7.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**  
**МБОУ СОШ с. Камышки \_\_\_\_\_ / Трибунская Н. Д./**

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г