**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Семено-Александровская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано.****Председатель ПК****К.Л.Шамирян\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Протокол № 6 от 30.08.2017 г.** | **Утверждено.****Директор МКОУ С-Александровская СОШ****А.А.Голубев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Приказ № 55 п.2 от 31.08.2017 г.** |

**Должностная инструкция**

**учителя истории и обществознания**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и  социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31 мая 2011 года).

1.2. Учитель **истории и обществознания** назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих 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 дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

*Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность учителя начальных классов так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.*

На период отсутствия учителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Учитель **истории и обществознания** подчиняется непосредственно директору школы, а также заместителям директора по профилю работы.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (от 30 августа 2013 г. N 1015″); СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; указами, постановлениями и решениями Президента Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием 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 ребёнка.

1.5. Учитель **истории и обществознания** должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* требования ФГОС, Примерной основной образовательной программы основного и среднего общего образования и ООП ООО и СОО образовательной организации, рекомендации по их реализации в образовательной организации;
* методику преподавания предметов и воспитательной работы на ступени основного и среднего общего образования, программы и УМК, отвечающие требованиям ФГОС;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* программы и учебники по преподаваемым предметам;
* требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* основы экологии, экономики, социологии;
* 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;
* трудовое законодательство;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
1. **Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1 организация образовательной деятельности и других мероприятий с обучающимися, руководство и контроль за развитием образовательной деятельности (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах школы 70% к 30%, 10-11 кл. – 60% к 40%);

2.2 обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и освоения надпредметных курсов и программ обучающимися в рамках ФГОС;

2.3 обеспечение организации образовательной деятельности, направленной на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практиках, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4 обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в  урочной и внеурочной деятельности; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

2.5 распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором обучающегося;

2.6 тьюторское сопровождение внеурочной деятельности; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

1. **Должностные обязанности**

Учитель  **истории и обществознания** выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1  анализирует:**

* результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений обучающихся;
* диагностические, комплексные, административные и срезовые  и др. мониторинговые  работы и в определенный  срок представляет по ним отчет заместителю директора по профилю работы;

**3.2  прогнозирует:**

* тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и образовательных программ по предмету;
* последствия запланированных изменений в образовательной программе, поурочном  плане;
* последствия внедрения изменений;

**3.3  планирует и организует:**

* планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы; разрабатывает образовательную  программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ  ООО и СОО 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 (проектную);
* образовательную деятельность на уроках и других мероприятиях, проводимых с обучающимися, тьюторское сопровождение с учетом введения ФГОС (ФКГОС);
* осуществление систематического контроля качества знаний обучающихся и выполнения домашних заданий;
* работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
* просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;
* овладение обучающимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
* в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
* проводит паспортизацию своего кабинета;
* контролирует целевое использование кабинета;
* организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе 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 1 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;
* 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;

**3.4  координирует:**

* работу обучающихся по освоению ФГОС ООО, образовательных  программ по предмету;
* взаимодействие обучающихся во время урочной и внеурочной деятельности;
* учебную исследовательскую и проектную деятельность обучающихся;

**3.5  контролирует:**

* систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;
* соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;
* безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

**3.6 корректирует:**

* ход выполнения учебного плана и программ;
* знания учащихся по преподаваемому предмету;

**3.7  разрабатывает:**

* инструкции по технике безопасности в закрепленном кабинете и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1 раза в 5 лет;
* образовательную рабочую программу по предмету;
* инструктивные материалы для обучающихся;

**3.8  консультирует:**

* учащихся по преподаваемому предмету при возникновении затруднений;
* слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);
* готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;
* учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;
* родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;
* других работников школы по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт работы на уровне школы, района региона и т.д;

**3.9 оценивает:**

* текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;
* ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;
* социально-личностные компетенции, внеурочные достижения обучающихся;

**3.10  обеспечивает:**

* своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
* своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
* выставление отметок в журнал и в дневник обучающегося сразу же после оценивания его ответа или работы;
* своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;
* сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
* своевременное информирование директора школы или заместителя директора (организационно-педагогическая работа) о невозможности выхода на работу из-за болезни;
* организацию внеурочной деятельности по предмету;

**3.11  предоставляет возможность:**

* администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, при условии своевременного уведомления;
* ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах;

**3.12  принимает участие в работе:**

* педагогического совета школы;
* семинаров, круглых столов, творческих групп и т.д.;

**3.13  четко выполняет**

* требования ФГОС к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям еѐ реализации.
1. **Права**

Учитель имеет право:

* на материально-технические условия, необходимые для внедрения ФГОС ООО (ФКГОС) и реализации Основной образовательной программы;
* брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов, за эффективную реализацию программ по формированию УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы;
* участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* на защиту профессиональной чести и достоинства, защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
* на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
* аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (квалификационную категорию) по истечении срока предыдущей аттестации (1 раз в 5 лет);
* на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.1  выбирать:**

* и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, обеспечивающие выполнение требований ФГОС (ФКГОС) по предмету;

**4.2  давать:**

* 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 школы.
	+ **привлекать:**
* к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4  принимать участие:**

* в разработке программы развития школы;
* в разработке учебного плана и образовательной программы;
* в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
* присутствовать на расширенных заседаниях Совета школы;
* в работе производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей; организацией;

**4.5  вносить предложения:**

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
* по совершенствованию образовательной и воспитательной деятельности, работы методической службы школы;
* об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием);
* регламент распределения фонда заработной платы работников школы;

**4.6  запрашивать:**

* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7  приглашать:**

* от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для обучающихся, Устава школы;

**4.8  требовать:**

* от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся, выполнения Устава школы;
* от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9  повышать:**

* свою квалификацию (1 раз в три года) в соответствии с установленными сроками (раз в 3 года), согласно годовому плану работы школы;

**4.10  представлять:**

* материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.
1. **Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке  **истории и обществознания** несет ответственность за:

* реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом и календарным графиком работы школы;
* жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной и воспитательной деятельности;
* нарушение прав и свобод обучающихся;
* 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;
* 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 в Российской Федерации». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться администрацией без согласия профсоюза;
* 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;
* нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса  привлекается к административной  ответственности  в порядке  и в случаях,  предусмотренных  административным  законодательством.
1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель **истории и обществознания**:

* работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
* заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);
* заменяется на период временного отсутствия учителем той же специальности или учителем имеющим отставание по предмету;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
* получает от директора школы (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией  педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
* 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;
* в своей работе взаимодействует с колегами, родителями обучающихся, администрвцией школы, школьным психологом, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником и др. участниками образовательных отношений.

С инструкцией ознакомлен(а). Второй экземпляр мною получен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись | Дата | Ф.И.О учителя |
|  |  | Нетесова Елена Анатольевна |