

«Погоджено»
Голова ПК
Рацін Т. В.

«Затверджую»
Директор Широківського НВК
М.Ю.Роман

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ ІСТОРІЇ ТА ПРАВОЗНАВСТВА

1. Загальні положення

- 1.1. Учитель історії та правознавства призначається і звільняється з посади за наказом директора ліцею.
- 1.2. Учитель історії та правознавства повинен мати вищу педагогічну освіту.
- 1.3. У своїй діяльності вчитель історії та правознавства керується Конституцією України і законами України, указами Президента України, рішеннями кабінету Міністрів України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання здобувачів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Статутом закладу (правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією). Дотримується у роботі Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності вчителя є:

- 2.1. Навчання і виховання здобувачів освіти з урахуванням специфіки навчального предмета і їх віку.
- 2.2. Формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду.
- 2.3. Виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції України, Державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого становлення до обов'язків людини і громадянина.
- 2.4. Забезпечення режиму дотримання норм та правил техніки безпеки в навчальному закладі.

3. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки предмета, проводить уроки згідно розподілу навчального навантаження.
- 3.2. Реалізує прийняті в ліцеї освітні програми у відповідності з навчальним планом і розкладом занять.
- 3.3. Забезпечує рівень підготовки та проводить на високому методичному рівні навчання здобувачів освіти відповідно до програм та методик з історії та правознавства, використовуючи найефективніші прийоми, методи і засоби навчання.
- 3.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних особливостей учнів.
- 3.5. Володіє методами організації навчально-виховного процесу, забезпечує результативність та якість своєї праці.
- 3.6. Знає особливості змісту навчальних програм з історії та правознавства.
- 3.7. Надає допомогу здобувачам освіти в оволодінні навчальними програмами.

- 3.8. Створює умови для дотримання законних прав і свобод здобувачів освіти.
- 3.9. Веде у встановленому порядку документацію, здійснює поточний контроль відвідування та успішності здобувачів освіти, виставляє оцінки в класний журнал, своєчасно надає адміністрації навчального закладу звітні дані.
- 3.10. Бере участь у ДПА здобувачів освіти відповідно до встановленого порядку.
- 3.11. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно розпоряджень адміністрації ліцею.
- 3.12. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою кваліфікацію, бере участь в різних формах методичної роботи, яка прийнята в навчальному закладі.
- 3.13. Один раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмета.
- 3.14. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводяться адміністрацією.
- 3.15. Систематично проводить інструктажі зі здобувачами освіти з правил техніки безпеки під час навчальних занять та позакласних заходів.
- 3.16. Турбується про збереження навчально-матеріальної бази кабінету, обладнання, прийнятого на відповідальне збереження згідно з відповідними документами, вносить пропозиції про покращення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність здобувачів освіти.
- 3.17. Оперативно повідомляє керівників про кожний нещасний випадок.
- 3.18. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею.
- 3.19. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту закладу освіти.
- 3.20. Виконує правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.
- 3.21. Щорічно проходить медичні обстеження.
- 3.22. Чергує в навчальному закладі у відповідності з графіком чергувань на перервах між заняттями.
- 3.23. Проводить позакласну роботу з учнями.
- 3.24. Дотримується етичних норм поведінки в ліцеї, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя.
- 3.25. У випадку виконання обов'язків завідувача кабінетом:
- організовує поповнення кабінету обладнанням та іншими матеріалами;
 - приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження;
 - бере участь в інвентаризації майна кабінету;
 - контролює обладнання кабінету.

4. Права

- 4.1. Брати участь у навчально-виховному процесі закладу.
- 4.2. Захищати професійну честь та гідність.
- 4.3. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.
- 4.4. Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.5. На підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.6. На вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 4.7. Аtestуватися на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.8. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації навчально-виховного процесу і дотримання дисципліни, збереження майна навчального закладу.

4.9. Притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку і в порядку, визначених Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність

5.1. У встановленому законодавством України порядку вчитель історії та правознавства несе відповідальність за:

- життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
- реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора, інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, вчитель історії та правознавства несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, у тому числі одноразове, як методу виховання фізичного чи психологічного насильства над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку.

5.4. За спричинення навчальному закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження у відповідності з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальноосвітніх заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. У період канікул, які не співпадають з відпусткою, залучається адміністрацією до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.3. Одержує від адміністрації ліцею матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

6.5. Дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі.

6.6. Планує заходи з історії та правознавства на навчальний семестр, навчальний рік.