

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 40

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ГЕОГРАФИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

**1.1.** Учитель назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя, воспитателя (ГПД), библиотекаря. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Учитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку. При приеме на работу учитель должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения
- Коллективным трудовым договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»
- Должностными инструкциями учителя – предметника и классного руководителя.

**1.3.** Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора по УВР, УМР.

**1.4.** В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**1.4.** Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**1.5.** Учитель должен знать:

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебник;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- проходить периодические медицинские обследования.

#### **1.6. Учителю запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности учителя географии являются:

- 2.1.** организация учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ учащимися;
- 2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на уроках и других видах деятельности с учащимися.
- 2.4.** обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Учитель географии выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует**

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;
- административные и срезовые контрольные работы по географии - в трехдневный срок;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств;

#### **3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися;
- осуществление систематического контроля за качеством знаний учащихся и за выполнением домашних заданий;
- работу с учащимися по подготовке к экзаменам;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по географии;
- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета наглядными пособиями, учебно-методической и научно-публицистической литературой;

#### **3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по географии;
- взаимодействие учащихся между собой во время уроков и внеклассных мероприятий;

#### **3.5. контролирует**

- 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;
- выполнение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по гимназии.
- наличие у обучающихся тетрадей по географии, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- соблюдает следующий **\*\*\*порядок проверки рабочих тетрадей** учащихся: проверяет рабочие тетради всех классов выборочно, но так, чтобы каждая тетрадь проверялась не реже одного - двух раз за учебную четверть;
- соблюдает следующие **сроки проверки практических работ**: проводит практические работы в соответствии с рабочей программой по географии,
- своевременно по указанию заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения практических работ по географии;

- проверяет все виды практических работ у всех учащихся, как правило к следующему уроку; выставляет оценки в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа; работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через один - два урока после ее выполнения;
- проводит работу над ошибками после проверки практических работ;
- хранит тетради практических работ учащихся в течение года;

### **3.6. корректирует:**

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

### **3.7. разрабатывает** инструкции для учащихся по проведению практических (лабораторных) работ;

### **3.8. консультирует** учащихся по преподаваемому предмету;

### **3.9. оценивает** текущее и итоговое качество знаний учащихся по географии;

### **3.10. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее предоставление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;
- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закреплённом помещении и его регистрацию в журнале по ТБ;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния кабинета химии, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- соблюдение требований СанПин к учебному кабинету;
- своевременное информирование заместителя директора по УВР и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

### **3.11. предоставляет возможность** администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

### **3.12. принимает участие в работе:**

- Педагогического совета гимназии, методического объединения и т.п.;
- участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

### **3.12. организует**

- проведение школьных олимпиад по географии и, по возможности, внеклассную работу;
- Неделю географии;

### **3.13. соблюдает**

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка гимназии, иные локальные правовые акты гимназии;
- законные права и свободы обучающихся;
- этические нормы поведения в гимназии, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

## **4. ПРАВА**

Учитель имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом гимназии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.1.** на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

**4.2.** на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

**4.3.** на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

**4.4.** на получение досрочной пенсии по старости (25 лет педагогического стажа), социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.5.** на длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

- 4.6.** на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- 4.7.** на предоставление отпуска во время учебного года в случае получения санаторной путевки на лечение
- 4.8.** на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
  - защищать свои интересы самостоятельно 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;
- 4.9. выбирать и использовать** в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные гимназией;
- 4.10. давать** обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и в порядке, установленных Уставом гимназии и Правилами поведения для учащихся;
- 4.11. привлекать** к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.12. принимать участие:**
- в разработке учебного плана и образовательной программы;
  - в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;
- 4.13. вносить предложения:**
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
  - по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- 4.14. запрашивать** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.15. приглашать** от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава гимназии;
- 4.16. требовать:**
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава гимназии;
  - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность за:

- 5.1.** реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 5.2.** жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- 5.3.** нарушение прав и свобод обучающихся;
- 5.4.** за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение (ст. 192 ТК РФ).
- 5.5.** за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 81 п.8 ТК РФ).

**5.6.** за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством (ст.81 п.6, пп. д. ТК РФ).

**5.7.** за виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством (Гражданский кодекс ст.1064, ст.81 п.6 пп. д. ТК РФ).

## **6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Учитель географии

**6.1.** работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки по расписанию, утвержденному директором гимназии в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования - обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

**6.2.** в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией гимназии к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора гимназии;

**6.3.** заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены)

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

**6.5.** работает совместно с библиотекарем гимназии и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

**6.6.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с учебным планом гимназии и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.7.** получает от директора гимназии и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.8.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

**6.9.** 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 гимназии на основании приказа директора;

**6.10.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

\*\*\* Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 г. № 364-М "О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей".

С инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)