**Затверджую**

**Директор Мацьковецької**

**ЗОШ І-ІІ ступенів**

**А.Л.Торчинська**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012р.**

**Посадова інструкція**

**вчителя географії, історії**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на підставі кваліфікаційної характеристики вчителя, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

1.2. Вчитель географії та історії підпорядковується безпосередньо директорові школи.

1.3. Вчитель географії та історії призначається і звільняється з посади начальником районного управління освіти за погодженням з директором школи.

1.4. У своїй діяльності вчитель географії та історії керується нормами Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України з питань освіти, законодавчих актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень відповідних органів виконавчої влади, а також Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, цієї інструкції.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Вчитель географії та історії:

2.1. Проводить навчання учнів відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять. Здійснює календарне, поурочне планування викладання предмету.

2.2. Забезпечує виконання навчальної програми з географії та історії, підготовки учнів на рівні вимог державного освітнього стандарту.

2.3. Застосовує у практичній педагогічній діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології, запроваджує найбільш ефективні форми, прийоми і методи навчання з використанням новітніх технологій і технічних засобів.

2.4. Визначає завдання і зміст занять з урахуванням віку, підготовленості, індивідуальних, психофізичних особливостей учнів.

2.5. Виховує відповідальне ставлення учнів до навколишньої природи, екологічну культуру, активний інтерес до пізнання навколишнього світу. Проводить відповідну позакласну роботу з учнями.

2.6. Організовує роботу предметних гуртків.

2.7. Сприяє розкриттю обдарувань і здібностей учнів, ініціює різні форми співпраці з батьками, колегами та адміністрацією школи по розвитку талантів обдарованих дітей.

2.8. Стимулює соціалізацію учнів, формує в них культуру мови, естетичні смаки, загальну культуру, забезпечує передумови для свідомого вибору ними професійної орієнтації.

2.9. Інформує адміністрацію школи про стан та порушення умов, у яких здійснюється навчальний процес та які впливають на працездатність учнів, вносить пропозиції щодо їх покращення.

2.10. Підтримує постійний зв´язок та співпрацює з батьками учнів (або особами, які їх замінюють) з метою взаємного інформування і створення сприятливих умов для навчання дітей.

2.11. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів, захисту їх життя і здоров’я. Контролює дотримання учнями правил і норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил безпечної поведінки.

2.12. Веде в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

2.13. Турбується про збереження та поповнення навчально-матеріальної бази для викладання географії та історії, обладнання та інвентарю, прийнятого на відповідальне зберігання згідно з відповідними документами.

2.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичного об´єднання та інших формах методичної роботи, які запроваджені у школі, постійно працює над вдосконаленням власної професійної компетентності, проходить атестацію на відповідну кваліфікаційну категорію.

2.15. Бере участь у роботі педагогічної ради школи, нарадах, інших організаційних заходах, які проводяться адміністрацією школи.

2.17. Замінює на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно з розпорядженнями директора школи.

2.17. Чергує по школі відповідно до графіку чергувань на перервах та у позаурочний час.

2.18. Проходить періодичні планові медичні обстеження.

2.19. При настанні нещасних випадків, травмування учнів негайно повідомляє про це адміністрацію школи, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги, забезпечує подальше інформування батьків постраждалого учня про випадок травмування.

2.20. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших нормативних стандартів навчального закладу.

2.21. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях. Надає учням та оточуючим приклади поведінки відповідно до високого громадського статусу педагога.

**3. ПРАВА**

Вчитель географії та історії має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу і брати участь у їх практичній реалізації.

3.2. Захищати свою професійну честь і гідність.

3.3. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати свої пояснення.

3.4. Вільно вибирати форми, методи, засоби навчання і виховання.

3.5. Надавати обов’язкові розпорядження учням під час занять і перерв, які стосуються організації занять, дотримання дисципліни і безпечної поведінки.

3.6. Підвищувати кваліфікацію та проходити атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.7. Вносити пропозиції щодо дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес.

3.8. Вносити пропозиції щодо відзнаки учнів та заохочення їх до навчання.

3.9. Брати участь у шкільних, районних, міських конкурсах професійної майстерності.

3.10. Користуватися відпустками, надбавками, різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими для педагогічних працівників чинним законодавством.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

У встановленому законодавством Україні порядку вчитель географії та історії несе відповідальність:

4.1. За життя і здоров’я учнів під час навчального процесу.

4.2. Реалізацію в повному обсязі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу занять.

4.3. Ведення документації в межах своїх повноважень.

4.4. Порушення прав і свобод учня.

4.5. Невиконання чи неналежне виконання положень Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, наказів, розпоряджень директора школи, посадових обов´язків, встановлених цією інструкцією.

4.6. Застосування, в тому числі одноразове, як методу виховання фізичного та психологічного насильства над учнем.

4.7. Спричинення школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з невиконанням своїх посадових обов’язків.

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

Вчитель географії та історії повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.

5.6. Методику обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів школи.

5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

5.8. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

5.9. Вимоги до ведення навчальної документації школи.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Вчитель географії та історії повинен мати відповідну фахову освіту.

6.2. Раз на 5 років проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації з предмету і раз на три роки – з безпеки життєдіяльності з наступною атестацією і присвоєнням кваліфікаційної категорії.

6.3. Володіти сучасними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати результативність та якість своєї праці.

6.4. Постійно підвищувати свою педагогічну майстерність і фаховий рівень.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

7.1. Вчитель географії та історії працює в режимі тижневого навантаження, розкладу уроків, графіку позакласної роботи, затверджених наказом директора школи на початок навчального року, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов´язками, бере участь в обов´язкових планових загальношкільних заходах.

7.2. Проводить уроки згідно з розкладом навчальних занять, дотримується правил внутрішнього розпорядку щодо організації робочого часу і його використання в навчальному закладі.

7.3. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами та керується ними у своїй роботі.

7.4. Співпрацює з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7.5. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

З інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                               (підпис)         (прізвище, ініціали)