

* методику преподавания предмета;
* программы и учебники по преподаваемому предмету;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* 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;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря»;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
1. **Функции**
	1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.
	2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.
2. **Должностные обязанности**

Педагог по шахматам исполняет следующие обязанности:

* 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, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
	2. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
	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. Планирует и осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря», 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 предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
	5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
	6. Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), 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.
	7. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
	8. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря».

3.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности.

3.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права**

Педагог по шахматам имеет право:

* 1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ «СОШ №1 г. Анадыря».
	2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
	3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
	4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
	5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
1. **Заключительные положения**
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
	2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
	3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
	8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.