

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»


О.А. Шаталов
« 01 » января 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

преподавателя Областного государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Преподаватель Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Учреждение) относится к педагогическому персоналу.

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, модулю) без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или высшее дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности Учреждения без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от неё производится приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами и иными нормативными правовыми актами области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Преподаватель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, функционально заместителям директора по учебно-методической, учебно-производственной и учебно-воспитательной работе,

заведующим отделениями.

1.6. На время отсутствия преподавателя его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.1. Требования к общим профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в образовательном процессе Учреждения;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотное написание текста на русском языке.

2.2. Требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам:

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям профессиональной этики в рабочих ситуациях;

- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или

поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их; согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.3. Знание законодательства по предметной области деятельности:

- законодательство об образовании, о профессиональном образовании, постановления и решения Правительства Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;

- основные положения законодательства в области защиты и обработки персональных данных;

- основные положения административного, трудового и хозяйственного законодательства;

- законодательство о социальной защите обучающихся;

- законодательство о научной деятельности;

- основы законодательства о противодействии коррупции;

- Конвенция о правах ребенка;

2.4. Специальные знания и умения по предметной области деятельности:

- знание концепции развития профессионального образования, приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;

- знание постановлений, распоряжений, приказов, положений, других локальных нормативных документов Учреждения и документов вышестоящих органов, касающихся его деятельности;

- знание порядка организации учебного процесса по программам профессионального образования;

- знание федеральных государственных образовательных стандартов;

- знание содержания учебных программ и принципов организации обучения по преподаваемому предмету (курсу, дисциплине, модулю);

- знание возрастной и специальной педагогики и психологии, достижений современной психолого-педагогической науки и практики;

- знание основ общей и социальной психологии, социологии, экологии, экономики, права, психологии труда;

- знание принципов дидактики;

- знание общих и частных технологий преподавания;

- знание принципов методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

- знание системы организации образовательного процесса в Учреждении;

- знание принципов и порядка разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ и др.;

- знание методики выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- знание современных форм и методов обучения и воспитания обучающихся;
- знание современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- знание методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- знание технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- навыки проектирования психологически безопасной и комфортной образовательной среды;
- знание теории и методов управления образовательными системами;
- знание правил охраны жизни и здоровья обучающихся;
- знание методов оказания первой медицинской помощи;
- навыки подготовки отчётов, специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;
- навыки экспертизы нормативных актов;
- навыки проведения мониторинга;
- навыки разработки и реализации программ, концепций, проектов, нормативных актов;
- умение готовить проекты нормативных актов;
- навыки организации и проведения Советов, заседаний, совещаний, конференций, семинаров и т.п.;
- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности;
- знание санитарно-гигиенических норм, основ физиологии, гигиены;
- знание Устава Учреждения, положения об оплате труда, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, норм и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.5. Требования к режиму работы:

- выполнение объёма установленной ему годовой учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий и других форм учебной работы;
- участие в обязательных плановых мероприятиях, проходящих в Учреждении;
- активное участие в работе соответствующей предметной (цикловой) комиссии;
- построение собственной научно-методической деятельности;
- исполнение функций заведующего учебным кабинетом (лабораторией, мастерской);
- исполнение функций куратора учебной группы (классного руководителя);
- готовность к исполнению функций председателя предметной (цикловой)

комиссии;

- осуществление научно-методической работы в период каникул, не совпадающий с отпуском.

3. Должностные обязанности

Преподаватель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивая в полном объеме реализацию преподаваемого предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, видов практики) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, соответствующие общественному положению преподавателя, следует требованиям профессиональной этики. Организует свою деятельность в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

3.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы обучения и воспитания, исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.6. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Систематически повышает свой профессиональный и культурный уровень; не реже одного раза в 3 года повышает свою профессиональную квалификацию, не реже одного раза в год проходит стажировку в профильных организациях.

3.8. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.9. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

3.10. Обеспечивает высокое качество обучения и эффективность образовательного процесса, а также воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, видов практики).

3.11. Проводит учебные занятия установленные расписанием, утвержденным директором Учреждения в указанных аудиториях, согласно учебным планам и рабочим программам в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.12. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.13. Способствует формированию у обучающихся общепринятых моральных качеств, стремления к развитию личности и овладению профессиональными навыками соответствующих профилю профессионального образования.

3.14. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, не применяет антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося.

3.15. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

3.17. Совершенствует своё педагогическое мастерство.

3.18. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров, методических объединений и др.

3.19. Ведёт индивидуальную научно-методическую работу.

3.20. Принимает участие в разработке или разрабатывает методические, дидактические, информационные материалы по направлению деятельности.

3.21. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, в совещаниях, проводимых администрацией Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.22. Поддерживает связь с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирует их по вопросам, отнесённым к его компетенции.

3.23. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (курсов, модулей), календарно-тематические планы, учебно-методические комплексы, контрольно-оценочные средства, материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации и другие материалы, обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся.

3.24. Проводит промежуточную и текущую аттестацию обучающихся.

3.25. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.26. Руководит курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами) обучающихся при назначении руководителем курсовой или выпускной квалификационной работы (проекта).

3.27. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся,

используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.28. Разрабатывает и реализует индивидуальные программы развития с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся.

3.29. Оценивает эффективность обучения учебной дисциплине (курсу, модулю) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, компетенциями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.30. Участвует, исходя из положения об государственной итоговой аттестации и плана-графика государственной итоговой аттестации, в проведении государственной итоговой аттестации выпускников Учреждения.

3.31. Проводит работу, направленную на профилактику экстремизма, воспитания терпимого отношения к межэтническим и конфессиональным отношениям среди обучающихся Учреждения.

3.32. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

3.33. Участвует в организации и разработке необходимой документации по проведению конкурсов педагогического мастерства, выставки научных и методических работ, выставки научно-технического творчества студентов, научно-практических конференций конкурсов, олимпиад и др.

3.34. Поддерживает постоянную связь с кураторами учебных групп (классными руководителями).

3.35. Аккуратно и своевременно ведет в установленном порядке документацию по вопросам деятельности, выставляет оценки в журналы успеваемости групп.

3.36. Представляет руководству Учреждения отчетные данные по вопросам деятельности в срок и в порядке, установленными локальными нормативными актами.

3.37. Участвует в профориентационной работе.

3.38. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.39. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса:

- оперативно извещает руководство Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и других участников образовательного процесса, о каждом несчастном случае, произошедшем с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале инструктажа;

- осуществляет контроль соблюдения правил (инструкций) по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

3.40. Дежурит по Учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

3.41. Допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации Учреждения, заведующих отделениями, председателей предметных (цикловых) комиссий в целях контроля и оценки деятельности преподавателя.

3.42. Проходит в обязательном порядке ежегодные бесплатные медицинские осмотры.

3.43. Выполняет отдельные оперативные работы, приказы и распоряжения директора Учреждения, связанные с функционированием Учреждения.

3.44. Способствует развитию внебюджетной деятельности Учреждения, принимает участие в работе курсов по оказанию дополнительных платных образовательных услуг.

3.45. В пределах своей компетенции взаимодействует с заместителями директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической работе, заведующими отделениями, руководителем физического воспитания, председателем предметной (цикловой) комиссии, членом которой он является, другими преподавателями, классными руководителями учебных групп, заведующими учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими), библиотекарями Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.46. Участвует в подготовке к новому учебному году объектов Учреждения в соответствии с указаниями руководства Учреждения и планами работ.

3.47. Производит обработку персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных в порядке и объёме, определяемыми локальными нормативными актами.

3.48. Соблюдает требования по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, согласно внутренней документации Учреждения.

3.49. Правильно и по назначению использует переданные ему для работы оборудование, материалы.

3.50. Соблюдает Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

3.51. Качественно выполняет свои должностные обязанности, приказы и распоряжения руководства Учреждения.

4. Права

Преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в решении вопросов деятельности Учреждения, определяемым Уставом.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников Учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.7. По поручению руководства Учреждения запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.8. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации; до истечения срока действия присвоенной ранее квалификационной категории или установленного разряда Единой квалификационной сетки подать заявление о досрочной аттестации на более высокий разряд.

4.9. Самостоятельно выбирать формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся, использовать экспериментальные методики преподавания и программы, утверждаемые председателями предметных (цикловых) комиссий и программы с целью достижения наиболее полной реализации федеральных государственных образовательных стандартов, предварительно согласовав их с заместителем директора по учебной или учебно-методической работе.

4.10. Пользоваться информационными фондами Учреждения, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения.

4.11. Получать материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности, объективную оценку своего труда и соответствующие формы поощрения.

4.12. Давать обучающимся во время учебных занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

4.13. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

Преподаватель несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение требований законодательства Российской Федерации в области защиты и обработки персональных данных, а также локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение Устава Учреждения.


5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающихся.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


Инструкцию подготовил:

заместитель директора по учебной работе



(подпись) Воругаева И.В.
(Ф.И.О.)
« 01 » сентября 2015 г.

Согласовано:

юрисконсульт



(подпись) Аронова А.М.
(Ф.И.О.)
« 01 » сентября 2015 г.

специалист по кадрам


(подпись) Соболева О.В.
(Ф.И.О.)
« 01 » сентября 2015 г.

С инструкцией ознакомлен(а),

копию должностной инструкции получил(а):


(подпись) Ушкова В.В.
(Ф.И.О.)
« 1 » сентября 2015 г.


(подпись) Пригодина С.С.
(Ф.И.О.)
« 1 » сентября 2015 г.