

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧОУ «Учебный Центр СДТ»

Осипова Т.В.

2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Преподавателя

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция преподавателя определяет его должностные обязанности, права и ответственность в соответствии с трудовым договором Работника с Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебный Центр СДТ» (далее Учреждение).

1.2. Работник непосредственно подчиняется директору.

1.3. Работник назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора предприятия.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к Работнику:

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- 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, 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;

1.6. В своей деятельности Работник руководствуется:

- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями и другими внутренними документами Учреждения;
- Указаниями и поручениями непосредственного руководителя.

2. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными задачами и функциями Работник выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами Учреждения.
- 2.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
- 2.3. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной.
- 2.4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 2.5. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 2.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.
- 2.7. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 2.8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).
- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров.
- 2.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.12. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
- 2.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Работник при выполнении возложенных должностных обязанностей имеет право:

- 3.1. По поручению руководства представлять организацию, во всех учреждениях и организациях по кругу вопросов, входящих в его компетенцию.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Работника.
- 3.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством и внутренними документами Учреждения, для выполнения возложенных на Работника настоящей Инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Работник в соответствии с действующим законодательством, распределением прав и обязанностей, установленными настоящей Инструкцией и иными внутренними документами Учреждения, несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 4.2. Несоблюдение действующего законодательства, приказов, распоряжений и иных внутренних документов Учреждения.
- 4.3. Причинение материального ущерба в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

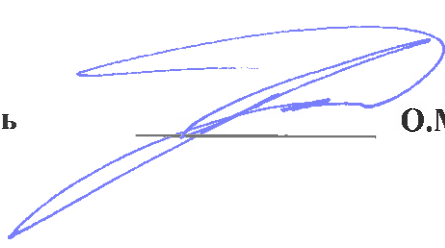
5. Условия работы

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник может направляться в служебные командировки.

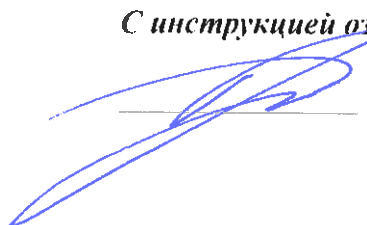
6. Оклады и премии

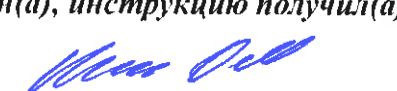
- 6.1. Оклад преподавателя установлен в соответствии со штатным расписанием. Оплата производится в соответствии с "Положением об оплате труда".
- 6.2. Премирование осуществляется в соответствии с действующим в Учреждении «Положением об оплате труда».

Преподаватель


О.М. Жилина

С инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а): :


«11»


февраль 20 16г.