



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

утверждена приказом от «___» _____ 20__ г. № _____

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Кумертау

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 На должность преподавателя кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) и стаж работы образовательной организации высшего образования не менее 1 года, при наличии высшего образования по программам подготовки кадров высшей квалификации или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты филиала;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- культуру общения и служебной этики;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно- цифровых устройствах;

- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно- исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.5 В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- положением о филиале;
- решениями ученого совета филиала;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- распоряжениями заведующего кафедрой;
- решениями заседания кафедры;
- положением о кафедре;
- кодексом этики и служебного поведения работников ОГУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
- программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Преподаватель обязан:

2.1.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.1.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения филиала.

2.1.3. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

2.1.4. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

2.1.5. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.1.6. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.7. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.1.8. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами,

слушателями) домашних заданий.

2.1.9. Контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.1.10. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследовательской работы кафедры, семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях филиала.

2.1.11. Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила противопожарного режима, санитарно-гигиенические нормативы и правила.

2.1.12. Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Соблюдать:

- действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;
- положение о филиале;
- решения филиала;
- распоряжения декана факультета;
- решения заседания кафедры;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о факультете очного и заочного обучения;
- положение о кафедре;
- программы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- настоящую должностную инструкцию.

2.1.14. Исполнять:

- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала;
- распоряжения заведующего кафедрой.

2.1.15. Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.16. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.1.17. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.1.18. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.1.19. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

2.1.20. Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.1.21. Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.22. Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

2.1.23. Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.24. Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.».

2.1.25. Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

2.1.26. Обеспечивать сохранность материальных ценностей на кафедре.

2.1.27. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

2.1.28. При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

2.1.29. Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.1.30. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.1.31. Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.1.32. Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.33. Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА

3.1. Преподаватель имеет право:

3.1.1. Требовать соблюдения данных филиалом обязательств и социальных гарантий по трудовому договору и защищать свои права в порядке, установленном законом и коллективным договором.

3.1.2. Повышать свою квалификацию в соответствии с производственной необходимостью, требовать повышения оплаты труда в связи с изменением квалификационного уровня.

3.1.3. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.1.4. Избирать и быть избранным в ученый совет филиала.

3.1.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.1.6. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.1.7. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.8. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.1.9. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы кафедры.

3.1.10. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.11. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.12. Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.1.13. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.14. В установленном порядке обжаловать распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства филиала.

3.1.15. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр (обследование), в том числе флюорографическое обследование.

3.1.16. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.17. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.18. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению.

3.1.19. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета.

3.1.20. Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Преподаватель несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3 За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4 За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5 За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6 За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7 За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Преподаватель взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Декан факультета очного и заочного обучения

Л.Ю. Полякова

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Начальник отдела кадров

Г.И. Ежова

С должностной инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.
