



утверждена приказом от « ____ » ____ 20__ г. № ____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**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
(реализующего программы СПО)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель, реализующий программы среднего профессионального образования (далее преподаватель СПО) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заведующему отделением СПО.

1.2. На должность преподавателя СПО назначается со средним профессиональным образованием - программы подготовки специалистов среднего звена или высшим образованием - бакалавриат, при отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование (дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства) и опыт работы преподавателем не менее одного года.

1.3. Назначение на должность преподавателя СПО 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 среднего профессионального 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 СПО 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 отделением СПО

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 СПО обязан:

2.1.1. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.

2.1.2. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

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

2.1.4. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.5. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, 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.

2.1.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий.

2.1.7. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.1.8. Участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях филиала.

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

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

2.1.11. Соблюдать:

- действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;

- положение о филиале;
- решения филиала;
- решения предметно – цикловых комиссий;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об отделе СПО;
- 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.

2.1.12. Исполнять:

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

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

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

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

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

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

2.1.20. 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.

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

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

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

2.1.24. Обеспечивать сохранность материальных ценностей на кафедре.

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

2.1.26. При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;
- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

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

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

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

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

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

2.1.32. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров.

2.1.33. Участвует в деятельности педагогического и иных советов филиала, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.1.34. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.

2.1.35. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и 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

2.1.36. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.37. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности

3. ПРАВА

Преподаватель СПО имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватель СПО несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Положения о Филиале;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Филиалу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами (распоряжениями)) Филиала.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу после ее утверждения приказом директора Филиала.

5.2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

5.3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

- с даты регистрации новой должностной инструкции по должности Преподаватель СПО;

- исключения указанной должности из штатного расписания Филиала.

5.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в примечании к трудовому договору или в листе ознакомления, являющего неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора по УМ и НР

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.