



утверждена приказом от «13» 09 2019 г. № 146

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



Директор

Т.В. Сазонова

2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

13.09.2019 № 50

г. Кумертау

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ (реализующего программы СПО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. На должность преподавателя СПО первой категории назначается с высшим образованием, при отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование (дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства) и опыт работы преподавателем первой категории не менее трех лет.

1.3. Назначение на должность преподавателя СПО первой категории 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 первой категории должен знать:

- требования федерального государственного образовательного стандарта по специальностям, реализуемым в филиале;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации;
- Положения, регламентирующие образовательную деятельность в филиале;
- правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- инструкцию по делопроизводству;
- аудиторный фонд филиала, организационную структуру филиала, штаты филиала;
- правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи;
- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.- культуру общения и служебной этики.

1.5. В своей деятельности преподаватель СПО первой категории руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- положением о филиале;
- решениями ученого совета филиала;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- распоряжениями председателя предметно-цикловой комиссии;
- положением о предметно-цикловой комиссии;
- 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 СПО первой категории подчиняется непосредственно заведующему отделением СПО

1.7 На время отсутствия преподавателя СПО первой категории (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. Преподаватель СПО первой категории обязан:

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

2.2. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

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

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

2.5. 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.

2.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий.

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

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

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

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

2.11. 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;
- 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.

2.12. Исполнять:

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

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

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

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

2.20. 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.

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

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

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

2.24. Обеспечивать сохранность материальных ценностей филиала.

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

2.26. При обнаружении кражи:

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

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35. 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

2.36. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.37. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3. ПРАВА

Преподаватель СПО первой категории 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

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

3.1.10. 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.

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

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

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

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

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

4. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Согласовано:

Заместитель директора по УМ и НР

Заместитель директора по Б и ОПВ

Начальник отдела кадров



Л.Ю. Полякова

Л.А. Московкина

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.