

"УТВЕРЖДАЮ"  
Директора ГКПОО «Альянс Франсез Тольятти»



(Вострикова А.И.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Должностная инструкция преподавателя

### 1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее 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 образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность преподавателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Преподаватель должен знать: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- 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 образовательной организации, а также основы экономики, организации производства и управления;

- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

- основы трудового законодательства;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- [иные знания].

1.5. Преподавателю запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов преподавателя;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора организации.

## **II. Должностные обязанности**

2.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные 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 сферы в их воспитании.

2.4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования согласно образовательным программам.

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 образовательной организации.

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

2.11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

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

2.13. 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.

2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.17. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.18. 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.

2.19. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.20. 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.

2.21. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.22. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.23. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.24. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.25. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

### **III. Права**

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

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- 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.

3.7. Иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

### Вводный и первичный инструктаж на рабочем месте

Открытие офисов	- преподаватель несет ответственность за сохранность доверенных ему ключей, в случае утери обязуется их восстановить.
Подготовительный этап перед уроком	<ul style="list-style-type: none"> <li>- быть на рабочем месте за 10 минут до начала занятия</li> <li>- проверить готовность класса к принятию слушателей:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* чистый стол</li> <li>* чистая доска</li> <li>* все маркеры в рабочем состоянии</li> <li>* аудио-видео техника исправна</li> </ul> </li> <li>- приготовить лист посещаемости</li> <li>- приготовить учебный материал</li> </ul>
Проведение урока	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно проводить занятие</li> <li>- готовиться к занятию</li> <li>- брать за основу учебные пособия, предоставленные ГКПО «Альянс Франсез Тольятти и свои наработки.</li> <li>- вести журнал с планом занятий для групповых, корпоративных и индивидуальных слушателей</li> </ul>
После урока	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следить за рабочим местом и техникой после окончания занятия</li> <li>- убирать на место учебный материал</li> <li>- проветрить учебный класс</li> <li>- выключать свет, кондиционер, вентиляцию, компьютер, закрывать окна.</li> </ul>
Общее	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на каждом занятии вести подписные листы у групп (детские и взрослые), корпоративного и индивидуального обучения</li> <li>- предоставить график тестирования в каждой группе и у индивидуальных слушателей</li> <li>- сдавать ключи от офисов руководителю на время отпуска или командировки</li> <li>- ставить в известность руководство об отмене занятий со стороны слушателя</li> <li>- предоставлять любую информацию по учебной деятельности (планы занятий, характеристику на слушателя, отчет по группе и т.п.) по требованию руководителя</li> <li>- вести журнал с планом занятий</li> <li>- передавать свои группы другому преподавателю на время отпуска или командировки по согласованию (НЕ ОТМЕНЯТЬ занятия)</li> <li>- вести коммуникацию с родителями по успеваемости их детей</li> <li>- знать стоимость услуг Альянс Франсез</li> <li>- знать текст договора со слушателями (группа и индивидуально)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принять при необходимости оплату от слушателя</li> <li>- нести материальную ответственность за вверенное материально-техническое обеспечение, включая учебные пособия</li> <li>- до 5 числа, следующего за отчетным месяцем, сдать подписные листы и отработанные часы за предыдущий месяц</li> <li>- знать и соблюдать этические нормы поведения, правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда</li> <li>- не допускать физическое и моральное насилие к слушателю</li> <li>- соблюдать дресс-код, установленный руководством</li> <li>- соблюдать корпоративную культуру, корпоративные интересы и режим конфиденциальности информации Альянс Франсез Тольятти</li> <li>- минимум за 2 недели сообщить руководству о решении прекратить работу</li> </ul>
Запрещено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отменять занятия не по уважительной причине</li> <li>- отменять занятия на время отпуска, командировки, больничного</li> <li>- вести переговоры о назначении или отмене занятий с секретарями индивидуальных или корпоративных слушателей, самими слушателями</li> <li>- вносить любые изменения в расписание</li> <li>- брать на дом любую учебную литературу и аудио-видео носители, без согласования</li> <li>- делать ксерокопии в личных целях</li> </ul>

С инструктажем ознакомлен \_\_\_\_\_