**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Преподаватель относится к категории педагогических работников.

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующее преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Назначение на должность преподавателя и освобождение от должности производится приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.4 Преподаватель руководствуется в своей работе Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, нормативными и распорядительными актами руководства, настоящей должностной инструкцией.

1.5 Преподаватель должен знать:

− приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

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

− Политику руководства и Цели колледжа в области качества;

− 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;

− 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 компетентностного 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;

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

− правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

− Положение об отделении многопрофильного колледжа.

1.6 Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему отделением. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Преподаватель:

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

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 сферы в их воспитании.

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. 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.

2.7. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

2.8. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Соблюдает права и свободы обучающихся.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.

2.10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров, в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.11. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.14. Участвует в профориентационных мероприятиях.

2.15. Соблюдает Устав и правила внутреннего распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.16. Обеспечивает сохранность закрепленного за отделением оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.17. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, уведомляет заведующего отделением обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.18. Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам колледжа, пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

**3. Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности**

Для деятельности преподавателя необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства и Цели колледжа в области качества.

3.2 Положение об отделении.

3.3 Должностная инструкция.

3.4 Документы по планированию деятельности отделения.

3.5 Учебно-методическая документация по преподаваемой учебной дисциплине (модулю).

3.6 Перечень нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

**4. Права**

Преподаватель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим отделения.

4.2. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений.

4.3. Требовать от администрации колледжа, заведующего отделением организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

4.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления колледжа вопросы, связанные с улучшением деятельности многопрофильного колледжа.

4.6. Выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания, учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.7. Повышать свою квалификацию и аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию.

**5. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

5.4. За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись