## Шаблон должностной инструкции преподавателя

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к категории специалистов; назначается на должность
1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее среднее…
1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится
1.4. Преподаватель должен знать:
1.4.1. Конституцию Российской Федерации.
1.4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
1.4.3. Конвенцию о правах ребенка.
1.4.4. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.
1.4.5. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.
1.4.6. Основы экономики, организации производства и управления.
1.4.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
1.4.8. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
1.4.9. Основы трудового законодательства.
1.4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1.5. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
2.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.
2.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
2.4. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
2.5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.
2.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.
2.7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.
2.8. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
2.9. Проводит воспитательную работу.
2.10. Повышает свою профессиональную квалификацию.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя учреждения).
3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

Преподаватель несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.