УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ р.п. Ровное

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Макарова С.Ф.

«16» декабря 2015 г.

**Должностная инструкция**

**преподавателя**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Ровное Саратовской области.**

**I. Общие положения.**

1. Преподаватель относится к категории специалистов.

2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование 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 образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

3. Преподаватель подчиняется непосредственно зам. директора или директору.

4. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению перечня соответствующих документов.

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.

6. Преподаватель должен знать:

6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

6.3. Конвенцию о правах ребенка.

6.4. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.

6.5. Основные технологические процессы и приемы работы в соответствии с профилем обучения, а также основы экономики, организации производства и управления.

6.6. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

6.7. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.

6.8. Основы трудового законодательства.

6.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

6.10.Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

6.11.Установление контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

6.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

6.14. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.15. Правила внутреннего трудового распорядка.

**II. Должностные обязанности.**

Преподаватель:

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

2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.

3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

4. Содействует различию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

5. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

6. 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.

7. Соблюдает права и свободы обучающихся.

8. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий и своевременное внесение обучаемыми установленной платы за обучение.

9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

11. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

12.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

12. Проводит воспитательную работу.

13. Повышает свою профессиональную квалификацию.

14. Принимает активное участие в культурно-просветительских мероприятиях школы, района, области, и.т.д. (концертах, конкурсах, выставках, смотрах, и.т.п.).

**III. Права.**

Преподаватель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений учреждения, касающимися его деятельности.

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; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3. Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**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 действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. За действия, повлекшие за собой причинение морального и физического вреда ребенку.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Преподаватель ДШИ:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общих мероприятиях школы и само планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 (пяти) дней с начала планируемого периода.

3. Получает от директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

4. Работает в тесном контакте с преподавателями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы**.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.