

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового  
комітету НЕФКу

\_\_\_\_\_ М. ДЯЧЕНКО  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НЕФКу

\_\_\_\_\_ О. ТАНАСІЄНКО  
введено в дію  
наказом № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*викладача*

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

### **I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Викладач належить до професійної групи «Професіонали».

1.2 Призначення на посаду викладача та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3 Викладач безпосередньо підпорядковується завідувачому відділенням та голові відповідної циклової комісії.

У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету (лабораторії) або керівництва практикою безпосередньо підпорядковується також завідувачому навчально-виробничою практикою.

У випадку виконання обов'язків куратора групи безпосередньо підпорядковується також заступнику директора з виховної роботи.

1.4 У своїй діяльності викладач керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки, органів управління освітою всіх рівнів, навчальними планами та програмами, адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Положеннями коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правовими актами коледжу, даною посадовою інструкцією.

1.5 Викладач дотримується Конвенції про права дитини та Європейської конвенції з прав людини.

### **II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**Викладач:**

2.1. Забезпечує виконання освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки фахового молодшого бакалавра для досягнення здобувачами освіти передбачених ними результатів навчання.

2.2. Дотримується принципів академічної доброчесності та забезпечує її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі.

2.3. Забезпечує поточне і перспективне планування навчального матеріалу, розробляє необхідну навчально-методичну документацію, використовує ефективні форми, методи, засоби педагогічної роботи, окремо сприяє становленню здобувачів освіти як особистостей, розвитку їхніх здібностей, самостійності, ініціативності, талантів, проводить з ними індивідуальну роботу.

2.4 Щорічно розробляє або оновлює програми навчальних дисциплін (предметів), силабуси освітніх компонентів та інші матеріали навчально-методичного комплексу, які забезпечують якість підготовки здобувачів освіти, що затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи та головою циклової комісії протягом 10 днів від початку семестру.

2.5 Захищає здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації, пропаганди та агітації.

2.6 Виховує повагу до державної мови, державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища.

2.7 Формує у здобувачів освіти прагнення взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.8 Дотримується установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.9 Забезпечує своєчасне складання встановленої звітності, правильність та вчасність ведення документації, згідно Положень коледжу.

2.10 Вимагає від здобувачів освіти дотримання Положень і Правил поведінки здобувачів освіти у коледжі.

2.11 Готується до проведення занять, постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівень, педагогічну майстерність, забезпечує безперервний професійний розвиток.

2.12 Вносить пропозиції щодо покращення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувачів кабінету, адміністрацію коледжу про всі недоліки у забезпеченні освітнього процесу.

2.13 Подає пропозиції адміністрації коледжу щодо придбання підручників, іншої навчально-методичної літератури.

2.14 За необхідності, чергує у коледжі відповідно до графіку чергувань.

2.15 Проводить профорієнтаційну роботу серед учнів загальноосвітніх та професійно-технічних закладів освіти з метою популяризації спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у коледжі.

2.16 Проводить навчальні заняття згідно з розподілом навчального навантаження та розкладом занять.

2.17 Організовує та контролює самостійну роботу здобувачів освіти, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, у тому числі інформаційні.

2.18 Підтримує дисципліну серед здобувачів освіти при проведенні занять.

2.19 Забезпечує проведення всіх видів навчальних занять з обов'язковим дотриманням безпеки життєдіяльності здобувачів освіти; організовує освітній процес здобувачів освіти у суворій відповідності з нормами і правилами охорони праці та техніки безпеки.

2.20 У визначеному порядку допускає на заняття представників адміністрації коледжу.

2.21 Оперативно повідомляє директора коледжу (його заступників) про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.22 Бере участь у роботі педагогічної ради коледжу, циклових (предметних) комісій, методичних об'єднань викладачів, конференцій, семінарів тощо, що проводяться в навчальному закладі.

2.23 Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і протипожежної безпеки (перша ступінь контролю).

2.24 За потреби, перед початком занять інструктує здобувачів освіти з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.

2.25 За потреби, подає відомості про додаткові бали до рейтингу успішності здобувачів освіти;

2.26 Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять, запобігає вживанню здобувачами освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, інших шкідливих речовин на території навчального закладу.

2.27 Дотримується етичних норм поведінки, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, особистим прикладом формує повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей.

2.28 За потреби, проходить медичні огляди згідно з чинним законодавством.

2.29 Виконує накази та інші розпорядження директора, заступників директора, завідувача відділення, методиста та голови циклової (предметної) комісії, які стосуються його основної діяльності.

**2.30 У випадку виконання обов'язків завідувача кабінету (лабораторії):**

- щорічно до 15 вересня розробляє або поновлює план роботи кабінету (лабораторії), паспорт кабінету (лабораторії), що затверджується у встановленому порядку;
- організовує поповнення кабінету (лабораторії) обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна підзвітного кабінету;
- відповідає за збереження матеріальних цінностей у кабінеті (лабораторії) та естетичний вигляд кабінету (лабораторії);
- періодично оцінює актуальність (не менше як один раз на 5 років) інструкції з охорони праці, подає пропозиції щодо її оновлення;
- контролює забезпечення навчального кабінету (лабораторії) протипожежним інвентарем, за потреби медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я здобувачів освіти і працівників коледжу, повідомляє про це директора коледжу (адміністрацію коледжу);

- надає завідувачому навчально-виробничою практикою письмовий звіт, згідно встановленої форми;
- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання.

### **2.31 У випадку виконання обов'язків куратора групи:**

- працює зі здобувачами освіти закріпленої за ним групи;
- створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного здобувача освіти у групі;
- сприяє розвитку у здобувачів освіти навичок спілкування, допомагає здобувачам освіти вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з одногрупниками, викладачами, батьками;
- спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості здобувача освіти, вносить необхідні корективи в систему його виховання;
- надає допомогу здобувачам освіти в освітній діяльності, з'ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення;
- сприяє здобуттю додаткової освіти здобувачам освіти через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань тощо, які організуються у коледжі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання;
- разом із психологом вивчає особистість кожного здобувача освіти в групі, його нахили, інтереси, схильності до агресії, правопорушень, шкідливих звичок, суїциду. Проводить профілактичну роботу в групі;
- планує виховну роботу у закріпленій групі. При плануванні враховує результати вивчення та дослідження студентського колективу;
- веде активну пропаганду здорового способу життя; допомагає в організації або організовує фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я здобувачів освіти в групі;
- веде у встановленому порядку документацію групи;
- проводить узагальнення, аналіз результатів навчальних досягнень та відвідування занять здобувачами освіти. Інформацію про відвідування здобувачами освіти навчальних занять подає на вимогу завідувачого відділенням ;
- відповідає за ведення сторінки «Облік відвідування» в журналі обліку успішності здобувачів освіти;
- подає завідувачому відділенням список закріпленої групи (електронний та паперовий варіант з підписом) на призначення академічної стипендії, що містить інформацію про рейтингові бали усіх здобувачів освіти групи (складова успішності), розрахована згідно вимог пункту 30 Правил призначення і виплати стипендій здобувачам освіти НЕФКу. Несе відповідальність за достовірність інформації внесеної до відомостей на призначення академічної стипендії.
- організовує роботу органів студентського самоврядування закріпленої групи;
- інформує завідувачого відділенням у разі:
  - допущення здобувачем освіти групи 14 і більше годин пропусків навчальних занять без поважних причин за місяць;
  - порушення здобувачем освіти Правил поведінки здобувачів освіти у НЕФКу або Правил внутрішнього розпорядку коледжу ;

- підтримує постійний контакт з батьками (особами, які їх замінюють) здобувачів освіти;
- вносить пропозиції щодо покращення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувача відділення, адміністрацію коледжу про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність здобувачів освіти та негативно впливають на їхнє здоров'я;
- за необхідності, здійснює контроль за дотриманням здобувачами освіти правил проживання, санітарно-гігієнічних норм у студентському гуртожитку;
- з метою покращення житлово-побутових умов здобувачів освіти, організації їх змістовного відпочинку співпрацює із комендантом студентського гуртожитку;
- забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів;
- оперативно інформує адміністрацію коледжу про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги;
- здійснює інструктаж здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією у журналі відповідної форми;
- організовує вивчення здобувачами освіти правил охорони праці, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо у формі профілактичних бесід;
- бере участь у діяльності ради кураторів груп та інших формах методичної роботи, які є у коледжі;
- упродовж п'яти днів після закінчення сесії заповнює індивідуальні плани здобувачів освіти закріпленої групи, які зберігаються в особових справах здобувачів освіти;
- на вимогу заступника директора з виховної роботи подає відомості про додаткові бали до рейтингу успішності здобувачів освіти закріпленої групи;
- заповнює особові картки здобувачів освіти закріпленої групи;
- посеместрово розробляє план виховної роботи, який забезпечує якість виховання здобувачів освіти, що затверджуються заступником директора з виховної роботи протягом 10 днів від початку семестру.
- постійно веде журнал куратора та соціальний паспорт закріпленої групи, куди вносить всю необхідну інформацію;
- кожного тижня (згідно розкладу) проводить виховну годину в закріпленій групі. Тривалість виховної години становить не менше однієї академічної години на тиждень.

### **ІІІ ПОВИНЕН ЗНАТИ**

#### **Викладач повинен знати:**

3.1 Конституцію України, Закони України та інші нормативно-правові акти з питань фахової передвищої освіти України.

3.2 Правила трудового внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в НЕФКу, дану посадову інструкцію.

3.3 Накази, положення та розпорядження щодо організації освітнього процесу у коледжі.

3.4 Порядок та принципи складання програм навчальних дисциплін (предметів), силябусів освітніх компонент, навчально-методичних рекомендацій.

3.5 Правила ведення документації, що стосуються освітнього процесу.

### 3.6 Основи педагогіки.

3.7 Сучасні педагогічні технології навчання, методи реалізації компетентнісного підходу, студенторієнтованого навчання, технології дистанційного навчання та вміння використовувати комп'ютерні технології.

3.8 Вимоги до охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

## IV ПРАВА

### **Викладач має право на:**

4.1 Вносити пропозиції щодо оптимізації освітнього процесу на розгляд педагогічної ради, керівництва коледжу.

4.2 Виявляти ініціативу щодо своєчасного забезпечення освітнього процесу засобами навчання.

4.3 Звертатися із заявами і пропозиціями щодо заохочення в установленому порядку кращих здобувачів освіти коледжу, а також про накладання стягнення на здобувачів освіти, які допустили порушення дисципліни, Правил поведінки здобувачів освіти у коледжі.

4.4 Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4.5 В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників закладу освіти.

4.6 На академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання здобувачів освіти відповідно до освітніх компонентів освітньо-професійних програм.

4.7 Користуватися об'єктами інфраструктури коледжу у порядку, визначеному закладом освіти.

4.8 На підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм, методів, суб'єктів підвищення кваліфікації.

4.9 На оплачувану відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

## V ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 За невиконання або неякісне виконання без поважних причин Положень і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних наказів (розпоряджень) директора, посадових обов'язків встановлених даною Інструкцією, викладач несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване звільнення.

5.2 За вжиття, у тому числі одноразове, методів пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над учасником освітнього процесу, а також скоєння іншого аморального вчинку, викладач притягується до адміністративної відповідальності у порядку і в межах, передбачених законодавством.

5.3 За нанесення коледжу або учасникам освітнього процесу збитків викладач несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

5.4 За пошкодження майна навчальних кабінетів, лабораторій коледжу, обладнання, приладів, інструментів тощо, викладач несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

## VI КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Для викладача: освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста)

6.2. Для викладача вищої категорії: освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), педагогічний стаж не менше семи років;

6.3. Для викладача I категорії: освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), педагогічний стаж - не менше п'яти років.

6.4. Для викладача II категорії: освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, педагогічний стаж - не менше трьох років.

## VII ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

### Викладач:

7.1 Працює згідно розкладу навчальних занять, розробленого у відповідності до навчальних планів, затвердженого директором коледжу, а також проводить роботу з оснащення матеріальної бази кабінету (лабораторії), займається самопідготовкою, підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність.

7.2 Самостійно планує свою роботу на навчальний рік.

7.3 На вимогу директора, заступників директора, завідувача відділенням, завідувача навчально-виробничою практикою, методиста, голови циклової комісії надає звіти про свою діяльність згідно визначеної форми.

7.4 Отримує від директора, заступників директора, завідувача відділенням, завідувача навчально-виробничою практикою, методиста, голови циклової комісії інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру.

7.5 За відсутності викладача його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

З наказом №\_\_\_ від \_\_\_\_\_

та посадовою інструкцією

ознайомлений (а), інструкцію отримав (ла) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_