МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Обнинский институт атомной энергетики –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ:  И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Осипова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

старшего преподавателя

г. Обнинск

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ИАТЭ НИЯУ МИФИ), работающего в должности старшего преподавателя.
   2. Старший преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава.
   3. Старший преподаватель подчиняется непосредственно начальнику отделения офиса образовательных программ (О) (далее – отделение) / заведующему кафедрой Института общей профессиональной подготовки (далее - ИОПП) / заведующему кафедрой отделения.
   4. Должность старшего преподавателя замещается в порядке конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудового договора на должность старшего преподавателя определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 и локальными актами НИЯУ МИФИ.
   5. На период отсутствия старшего преподавателя (отпуск, болезнь, др.), его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном законодательством РФ порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнения обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
   6. Старший преподаватель в своей деятельности руководствуется:

* нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в то числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* образовательными стандартами (федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательными стандартами, устанавливаемыми НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ));
* Уставом, локальными нормативными и распорядительными актами НИЯУ МИФИ;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* локальными нормативными и распорядительными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* положением об отделении / ИОПП;
* положением о кафедре
* настоящей должностной инструкцией.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯм И НАВЫКам**
   1. На должность старшего преподавателяпринимаетсялицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года..
   2. Старший преподаватель должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
* Устав НИЯУ МИФИ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* образовательные стандарты (федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО) и образовательные стандарты, устанавливаемые НИЯУ МИФИ (далее – ОС НИЯУ МИФИ)) по соответствующим профессиональной деятельности старшего преподавателя направлениям подготовки (специальностям);
* теорию и методы управления образовательными системами;
* основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* методику профессионального обучения;
* основы педагогики, психологии, физиологии;
* современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
* основы экологии, права, социологии;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
* культуру общения и служебной этики;
* основы трудового законодательства;
* правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
  1. Старший преподаватель должен уметь:
* планировать и организовывать учебные занятия;
* применять в образовательной деятельности современные формы и методы обучения и воспитания, а также методы и способы использования современных образовательных технологий, включая дистанционные;
* работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
* пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей, в том числе работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием.

1. **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший преподаватель исполняет следующие трудовые обязанности:

* 1. Реализует все виды учебных занятий, организовывает и осуществляет учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.
  2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры / отделения, иного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
  4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
  5. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
  6. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
  7. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
  8. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
  9. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
  10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
  11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
  12. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
  13. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
  14. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.
  15. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
  16. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) ИАТЭ НИЯУ МИФИ домашних заданий по реализуемым учебным дисциплинам.
  17. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
  18. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры / отделения семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ.
  19. Своевременно исполняет устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, заведующего кафедрой / начальника отделения, приказы и распоряжения директора и заместителей директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  20. Использует надлежащим образом оборудование, приборы, материалы, компьютер и оргтехнику, бережно относится к имуществу ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  21. Уведомляет отдел кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.
  22. Уведомляет непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, sмs-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом.
  23. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника.
  24. Обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.
  25. Исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1. **ПРАВА**

Старший преподаватель имеет право:

* 1. При исполнении обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ИАТЭ НИЯУ МИФИ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ИАТЭ НИЯУ МИФИ способами оценки качества обучения.
  2. Повышать свою квалификацию с учетом возложенных должностных обязанностей.
  3. Информировать руководство кафедры / отделения / ИОПП обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
  4. Запрашивать, в установленном порядке и в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.
  5. Взаимодействовать со структурными подразделениями ИАТЭ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ для реализации целей и задач, поставленных перед подразделением.
  6. Знакомиться с проектами решений руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ, касающихся своей деятельности.
  7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  9. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.
  10. Принимать решения в пределах своей компетенции.
  11. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности отделения в рамках своих трудовых обязанностей.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Старший преподаватель несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов ИАТЭ НИЯУ МИФИ за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
* низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой учебной дисциплины;
* проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе дисциплины;
* низкое качество подготовки студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ по проводимым им

видам учебных занятий;

* нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений руководства НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* отказ или уклонение от прохождения медицинского осмотра в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
* причинение НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ материального ущерба;
* правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
* превышение предоставленных полномочий;
* разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
* нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, установленных в НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;
* в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами, распоряжениями) НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
  1. Старший преподаватель в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в отделе кадров после утверждения должностной инструкции уполномоченным должностным лицом ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
   2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника со дня ознакомления с ней под роспись.
   3. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ второй – у руководителя структурного подразделения - начальника отделения.
   4. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

* со дня регистрации новой должностной инструкции по должности старшего преподавателя;
* в связи с исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

**Должностную инструкцию составил:**

Начальник УМУ М.Г. Ткаченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров Н.С. Баранова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник правового

управления А.С. Шахринов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

старшего преподавателя

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С настоящей Должностной инструкцией **ознакомлен:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |