

**Должностная инструкция «Преподавателя» (реализация  
программ ДПО повышения квалификации  
с использованием электронного обучения дистанционных  
образовательных технологий)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция является основным нормативно-организационным документом, устанавливающим функции, права и обязанности, ответственность преподавателя регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с должностными лицами и иными организациями.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция является документом прямого действия, вступает в силу со дня утверждения и является обязательной для исполнения работником с момента ознакомления под роспись.
- 1.3. Переименование, ликвидация должности преподавателя назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляются по приказу директора АНО ДПО «КРЕДО-образование».
- 1.4. Преподаватель непосредственно подчиняется директору АНО ДПО «КРЕДО-образование».
- 1.5. У преподавателя подчиненных нет.

**2. ЦЕЛИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Деятельность преподавателя направлена на выполнение следующих целей:
- Организация и создание учебно-методического процесса обучения;
  - Разработка курсов;
  - Информационная и методическая поддержка слушателей онлайн- обучения;
  - Корректировка и актуализация программ курсов.
- 2.2. Для достижения установленных целей преподаватель исполняет следующие обязанности:
- Осуществляет сбор и анализ материалов для разработки новых курсов;
  - Осуществляет согласование Программ с Директором;
  - Осуществляет разработку аннотаций для созданных курсов;
  - Разрабатывает учебно-методическую часть курса;
  - Консультирует ответственных за дистанционное обучение IT-специалистов;
  - Осуществляет разработку промежуточных и итоговых тестов;
  - Осуществляет создание/корректировку календарных планов изучения программы и сдачи итоговых тестов;
  - Осуществляет консультирование, анализ обратной связи от слушателей;
  - Осуществляет администрирование электронной библиотеки.

2.3. Для достижения установленных целей преподаватель осуществляет взаимодействие с сотрудниками АНО ДПО «КРЕДО-образование».

### **3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Деятельность преподавателя оценивается на основе следующих показателей:

- 3.1. Соблюдение сроков и разработки образовательных программ;
- 3.2. Качество разработки образовательных программ;
- 3.3. Актуальная и достоверная; информация в методических материалах;
- 3.4. Своевременное информирование слушателей и сбор обратной связи;
- 3.5. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, обозначенных в настоящей должностной инструкции.

### **4. ОБЩЕКОРПОРАТИВНЫЕ НОРМЫ**

Деятельность преподавателя регулируется общекорпоративными нормами, отраженными в следующих документах:

- 4.1. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2. Настоящая должностная инструкция;
- 4.3. Иные локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в АНО ДПО «КРЕДО-образование».

### **5. ПРАВА**

Преподаватель имеет следующие права, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей:

- 5.1. Получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, от всех структурных подразделений и должностных лиц АНО ДПО «КРЕДО-образование» в пределах своей компетенции;
- 5.2. Вносить вышестоящему руководству предложения по вопросам, касающимся своей компетенции;
- 5.3. Давать методические указания и разъяснения сотрудникам отделов по вопросам онлайн-обучения и в рамках своих функциональных обязанностей;
- 5.4. Выступать с инициативами, которые направлены на улучшение качества своей работы, организации в целом.
- 5.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании Российской Федерации», трудовым договором, локальными актами АНО ДПО «КРЕДО-образование».

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Преподаватель несет персональную ответственность перед директором АНО ДПО «КРЕДО-образование» за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей в достижении установленных целей, а также ненадлежащее использование предоставленных ему прав:

- в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, внутренними нормативными документами, трудовым договором работник несет дисциплинарную ответственность;
- в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности работник несет материальную ответственность.

## 7. НОРМАТИВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

– Учебно-методическая нагрузка преподавателя соответствует следующим нормам:

1 ставка                    36 час. x 48 недель=1728

0,5 ставки                18 час. x 48 недель= 864

0,25 ставки              9 час. x 48 недель=432

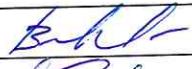
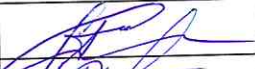

№п/п	Виды работ	Расчет
1.	Сбор и анализ материалов для разработки (актуализации) онлайн-курсов	18 час x 1 курс
2.	Согласование программ онлайн-курсов	2 час x 1 курс
3.	Разработка аннотаций для созданных онлайн-курсов	4 час x 1 курс
4.	Консультация ответственных за онлайн-обучение IT-специалистов	4 час x 1 курс
5.	Разработка совместно с редакторской группой экспертного отдела сценария для съемок онлайн-уроков	6 час x 1 урок
6.	Участие в записи и в монтаже уроков в видеостудии, совместно со специалистами дизайнерской группы экспертного отдела	4 час x 1 урок
7.	Тестирование созданных курсов на сайте Контур.Школы, внесение исправлений и доработок	18 час x 1 курс
8.	Разработка поурочных и итоговых тестов	4 час x 1 урок
9.	Подготовка информации для электронной рассылки сообщений участникам учебного процесса	2 час x 1 группу
10.	Создание/корректировка календарных планов изучения онлайн- курсов и сдачи итоговых тестов	6 час x 1 группу
12.	Проведение онлайн-урока, консультирование и анализ обратной связи от слушателей	24 час x 1 группу
13.	Подготовка сводных и детальных отчетов по онлайн-обучению: по разработке и внедрению курсов, по текущему обучению, по успеваемости слушателей, по количеству прошедших обучение и т.д.	16 час x 1 группу
14.	Администрирование библиотеки онлайн-обучения	24 часа в год

Объем индивидуальной учебно-методической нагрузки для каждого преподавателя рассчитывается в индивидуальном плане учебно-методической работы (приложение №1 к договору).

Инструкция полностью отражает содержание и специфику деятельности данного должностного лица.

## 8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и принимаю на себя обязательства по выполнению установленных в ней норм деятельности. Копию должностной инструкции получил (а).

№ п/п	ФИО преподавателя	Дата ознакомления	Подпись
1	Воропаев Николай Анатольевич	25.01.2021	
2	Калинин Аркадий Сергеевич	25.01.2021	
3	Щербакова Мария Владиславовна	25.01.2021	
4	Зорькина Анна Валерьевна	25.01.2021	