

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКАХ**  
**государственного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**«Миасский геологоразведочный колледж»**

**Преподаватель**

1. Общие положения.

1.1. Преподавателями ГОУ СПО «Миасский геологоразведочный колледж» являются лица, имеющие, как правило, соответствующее высшее профессиональное образование.

1.2. Педагогическая нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается приказом директора по состоянию на первое сентября, оговаривается в трудовом договоре и ограничивается верхним пределом 1440 часов. Годовая нагрузка на новый учебный год сообщается преподавателям перед уходом в отпуск.

1.3. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами учебной, воспитательной и методической работы колледжа.

1.4. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска, преподаватель может в соответствии с утвержденным планом работы, привлекаться директором и его заместителями:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации.

1.5. Преподаватель не реже одного раза в пять лет проходит аттестацию в порядке, предусмотренном Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.6. Посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии преподавателя с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время учебного занятия никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

1.7. Преподаватель может уйти с работы в рабочее время по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

1.8. На преподавателя колледжа может быть возложено директором классное руководство, руководство предметной (цикловой) комиссией, заведование учебным кабинетом или лабораторией.

- 1.9. Преподаватель за нарушение трудовой дисциплины и невыполнение требований Устава колледжа несет административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10. За успехи в учебной, методической, воспитательной работе и другой деятельности для преподавателей устанавливаются разные формы морального и материального поощрения.

## 2. Должностные обязанности.

### 2.1. *Преподаватель должен знать:*

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### 2.2. *Преподаватель колледжа обязан:*

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- использовать наиболее эффективные приемы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- формировать у студентов профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в полном объеме и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки специалистов;
- участвовать в работе педагогического совета, предметных (цикловых) комиссий, методических объединений;
- не позднее 10 сентября (в первом семестре) и 10 января (во втором семестре) обеспечить составление и утверждение календарно-тематических планов;

- выполнять положения Устава по содержанию и организации образовательной деятельности колледжа (раздел 3 Устава);
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий, успеваемость студентов, соблюдать Указания о ведении журналов учебных занятий;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;
- проводить итоговую, промежуточную и текущую аттестацию студентов согласно учебных планов и предоставлять в учебную часть всю документацию в установленные сроки;
- проводить воспитательную работу, соблюдать права и свободы студентов;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

### *2.3. Преподаватель колледжа имеет право:*

- на свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса единого Государственного образовательного стандарта;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в Совет колледжа и другие выборные органы;
- принимать участие в обсуждении на педагогическом совете, совещаниях, конференциях основных вопросов деятельности колледжа, а также его подразделений и вносить свои предложения администрации;
- в течение года сохранять за собой учебную нагрузку, установленную в начале года, за исключением случаев, когда устанавливается профессиональная непригодность или допускаются грубые нарушения правил внутреннего распорядка и Устава;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование информационными фондами колледжа, услугами учебных, методических, лечебных и социально-бытовых подразделений колледжа;
- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней ежегодно, на сокращенную продолжительность рабочего времени, а также другими правами, социальными гарантиями и льготами;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, который предоставляется администрацией колледжа по личному заявлению преподавателя с полной

или частичной оплатой или без оплаты по представлению цикловой (предметной) комиссии;  
- на получение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Требования к квалификации по разрядам оплаты.

**7 разряд** – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

**8 разряд** – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;

**9 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;

**10 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет;

**11 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет;

**12 разряд** – высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет, либо II квалификационная категория;

**13 разряд** – I квалификационная категория;

**14 разряд** – высшая квалификационная категория.

## Классный руководитель

### 1. Общие положения.

1.1. В колледже, для повседневного руководства учебно-воспитательной и организационной работой в учебных группах, в которых осуществляется дневное обучение, приказом директора из числа преподавателей назначаются классные руководители.

1.2. Классный руководитель проводит свою работу в соответствии с Уставом, настоящим Положением и планом работы колледжа.

### 2. Планирование и организация работы классного руководителя.

2.1. На основе общего плана учебно-воспитательной работы колледжа классный руководитель в срок до 01 октября составляет план работы в группе на учебный год. К планированию этой работы привлекается актив группы.

2.2. План работы классного руководителя (с конкретными сроками проведения мероприятий) утверждается заместителем директора по учебной работе.

- 2.3. Воспитательная работа классного руководителя строится с учетом возрастных особенностей и степени общего развития студентов.
- 2.4. В конце учебного года классный руководитель составляет характеристику на каждого студента своей группы. Характеристика хранится в личном деле студента.
- 2.5. Классный руководитель ведет журнал, где учитывает успеваемость, поведение студентов и проводимые мероприятия. Журнал служит основным документом для учета проделанной работы в группе.
- 2.6. По окончании учебного года, в срок до 01 июля классный руководитель представляет журнал и характеристики в учебную часть.

### 3. Обязанности классного руководителя.

3.1. В обязанности классного руководителя входит:

- всестороннее изучение личности студента, его склонностей и интересов, создание благоприятных условий для индивидуального развития;
- контроль за успеваемостью, посещением студентами учебных занятий;
- анализ текущей успеваемости студентов учебной группы по состоянию на 10-е число месяца и предоставление ведомостей в учебную часть в установленные сроки;
- организация студентов на успешное изучение всех дисциплин и выполнение программ учебной и производственной практик;
- нравственное воспитание и развитие общей культуры студентов, бережного отношения к имуществу и чувства ответственности за группу и учебное заведение;
- еженедельное проведение классных часов, согласно расписания по вопросам учебы, дисциплины, соблюдения Устава колледжа и правил внутреннего распорядка и т.д.;
- содействие вовлечению студентов в работу предметных кружков, культурно-массовые мероприятия и спортивные секции;
- ежемесячная информация родителей по вопросам успеваемости и дисциплины студентов;
- контроль за соблюдением студентами правил проживания в общежитии и оказание им помощи в организации самостоятельной работы;
- соблюдение прав и свобод студентов.

### 4. Права классного руководителя.

4.1. Классному руководителю предоставляется право:

- присутствовать на любом учебном занятии своей группы;
- вызывать родителей студентов для бесед по вопросам обучения и воспитания;
- налагать на студентов взыскания в рамках своей компетенции;
- ставить перед директором колледжа вопрос о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

## Заведующий учебным кабинетом (лабораторией)

### 1. Общие положения.

1.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) назначается директором колледжа из числа преподавателей соответствующих дисциплин и подчиняется заместителям директора по учебной и учебно-производственной работе.

1.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) является материально-ответственным лицом, отвечает за сохранность и целевое использование оборудования и материальных ценностей, находящихся на его подотчете согласно инвентарной ведомости.

1.3. В непосредственном подчинении заведующего учебным кабинетом (лабораторией) находится лаборант.

### 2. Планирование и организация работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией).

2.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) строит свою работу на основе планирования. В срок до 10 сентября составляет план работы кабинета (лаборатории) на учебный год.

2.2. План работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией) согласовывается с председателем предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителями по учебной и учебно-производственной работе.

2.3. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) ведет паспорт кабинета (лаборатории).

2.4. По окончании учебного года, в срок до 01 июля заведующий кабинетом (лабораторией) представляет отчет о работе в учебную часть.

### 3. Должностные обязанности.

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) должен знать:

- законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- основы экономики, организации производства и управления;
- педагогику и методику профессионального обучения;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) обязан:

- обеспечить проведение лабораторных и практических занятий по предметам соответствующего профиля;
- соблюдать и требовать от студентов соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- проводить соответствующий инструктаж перед проведением лабораторных и практических работ с последующей регистрацией в журнале по ТБ;
- поддерживать в надлежащем состоянии оборудование, макеты, стенды и другие наглядные пособия кабинета (лаборатории) и требовать этого от студентов;
- проводить инвентаризацию материальных ценностей в срок, установленный приказом директора и своевременно производить их списание;
- осуществлять руководство кружком технического творчества или предметным кружком;
- в срок с 01.09. по 30.11. составлять заявки на приобретение нового оборудования, инструментов, материалов или на их ремонт и замену;
- организовывать проведение консультаций для студентов при кабинете (лаборатории).