

НОУ УЦ «АРРИС»

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

Преподавателя

(наименование должности)

«17» 01 2005 г. № 5



1. Общие положения

Преподаватель относится к категории специалистов.

На должность преподавателя назначается лицо, имеющее:

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 3 лет;

высшее профессиональное образование;

Преподаватель назначается и освобождается от должности директором НОУ УЦ «Аррис»

Преподаватель должен знать:

Конституцию;

законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;

содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;

основы экономики, организации производства и управления;

педагогика, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

современные формы и методы обучения обучающихся;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Преподаватель:

проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

организует и контролирует их самостоятельную работу;

использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности;

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;

соблюдает права и свободы обучающихся;

поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий;

обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе;

повышает свою профессиональную квалификацию;

3. Права

Преподаватель имеет право:

представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

Преподаватель несет ответственность:
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;
за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством;

НОУ УЦ «АРРИС»

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

**Мастера производственного
обучения вождению автомобиля**

(наименование должности)

«17» 01 2005 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Штейнберг Э.И.

«17» января 2005 г.

1. Общие положения

Мастер производственного обучения относится к категории специалистов.

На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего, водительский стаж не менее 3-х лет и удостоверение мастера производственного обучения вождению.

Мастер производственного обучения назначается и освобождается от должности Генеральным директором НОУ УЦ «Аррис» по представлению Исполнительного директора.

Мастер производственного обучения должен знать:

- Конституцию;
- законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- учебные программы по производственному обучению;
- правила дорожного движения;
- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения обучающихся;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Мастер производственного обучения:

- проводит практические занятия по обучению вождению автомобиля;
- подготавливает автомобиль к занятиям;
- проводит техобслуживание и мелкий ремонт автомобиля;
- обеспечивает соблюдение учащимися правил техники безопасности и правил дорожного движения ;
- осуществляет ежедневный контроль за ходом учебного процесса, посещаемостью и успеваемостью учащихся;
- своевременно оформляет учебно-отчетную документацию;
- готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов;

3. Права

Мастер производственного обучения имеет право:

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

Мастер производственного обучения несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,— в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,— в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

1.		Аймалетдинов А. А.	17.01.05 ₂
2.		Лакеев В. В.	17.01.05 ₂
3.		Давыдов С. С.	17.01.05 ₂
4.		Бурдастиков А. С.	20.01.05 ₂
5.		Медведев И. Ф.	20.01.05 ₂
6.		Арисов А. А.	20.01.05 ₂
7.		Громов В. И.	20.01.05 ₂
8.		Брасных И. Ф.	1.03.2005 ₂
9.		Вертобицкий В. А.	1.03.05 ₂
10.		Житсарев И. И.	01.03.05 ₂
11.		Горюнов И. Т.	15.08.05 ₂
12.		Савин Л. Э.	12.02.07 ₂
13.		Казимиров Э. А.	12.02.07 ₂
14.		Кудряшов А. Н.	12.02.07 ₂
15.		Тирегубов С. В.	12.02.07 ₂
16.		Трудников Е. В.	12.02.07 ₂
17.		Тиматов Р. Р.	12.02.07 ₂
18.		Зуева В. З.	12.02.07 ₂
19.		Земенов И. Е.	12.02.07 ₂
20.		Тирегубов А. Н.	08.10.08 ₂
21.		Вихслев А. Н.	01.12.08 ₂
22.		Аймалетдинов Р. А.	16.02.09 ₂
23.		Куприн В. Ю.	02.03.09 ₂
24.		Лясников Г. А.	02.03.09 ₂
25.		Ворогин Д. А.	24.03.09 ₂
26.		Котеленец А. А.	20.04.09 ₂
27.		Медведев А. А.	20.04.09 ₂
28.		Аймалетдинов Н. А.	01.10.09 ₂
29.		Громов С. В.	01.10.09 ₁
30.		Зарипов Р. И.	03.06.13
31.		Хусьянов И. В.	17.12.2013 ₂

УЦ «АРРИС»
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
Директора

(наименование должности)

№ 04 2014г. № 7

УТВЕРЖДАЮ



1. Общее положения

Директор УЦ «АРРИС» относится к категории руководителей.

На должность директора учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Директор учреждения образования назначается и освобождается от должности.

Директор учреждения образования должен знать:

Конституцию;

законы;

решения правительства и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

педагогика, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

психологию личности и дифференциальную психологию;

основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы экономики, права, социологии;

организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Директор:

осуществляет руководство УЦ «АРРИС» в соответствии с его Уставом и законодательством;

обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;

определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы;

совместно с советом УЦ «АРРИС» осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.;

определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;

решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;

осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;

определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

формирует контингенты обучающихся;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью;

представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством порядке;

3. Права

Директор УЦ «АРРИС» имеет право:
действовать от имени учреждения;
представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, гражданами;
решать вопросы, касающиеся образовательной и административно-хозяйственной деятельности учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав;
поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;

4. Ответственность

Директор УЦ «АРРИС» несет ответственность:
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;
за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством;

УЦ «АРРИС»
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя
директора

(наименование должности)

от 04 2014 № 8

УТВЕРЖДАЮ



1. Общие положения

Заместитель директора учреждения образования относится к категории руководителей.

На должность заместителя директора учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Заместитель директора учреждения образования назначается и освобождается от должности директором учреждения.

Заместитель директора учреждения образования должен знать:

- Конституцию;
- законы, решения правительства и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся ;
- педагогика, педагогическую психологию, достижения. современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора учреждения образования:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу ;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебную и методическую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся ;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся ;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами

обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой;
осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся ;

3. Права

Заместитель директора учреждения образования имеет право:
представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
подписывать документы в пределах своей компетенции;
требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

Заместитель директора учреждения образования несет ответственность:
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;
за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством;

УЦ «АРРИС»
ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
Старшего методиста



(наименование должности)
01» 04 2014. № 9

1. Общие положения

Старший методист относится к категории специалистов.

На должность старшего методиста назначается лицо, имеющее:

высшее или средне-техническое профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 1 года;

Старший методист назначается и освобождается от должности директором учреждения.

Старший методист должен знать:

Конституцию;

законы, решения правительства и органов управления образованием по вопросам образования;

Конвенцию о правах ребенка;

принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии;

общие и частные технологии преподавания;

методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

систему организации образовательного процесса в учреждении;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;

принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;

основы работы с издательствами;

принципы систематизации методических и информационных материалов;

основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

содержание фонда учебных пособий;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2. Должностные обязанности

Старший методист :

организует методическую работу УЦ «АРРИС», фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов;

анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения;

составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам;

организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования и т.д.);

обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждения;

организует и координирует работу методических объединений педагогических работников;

организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок и т.д.;

оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения образования по соответствующим направлениям деятельности;

участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям;

организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов;

оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;

информирует образовательное учреждение об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждения;

воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта;

3. Права

Старший методист имеет право:

представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам методической работы в учреждении;

получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4. Ответственность

Старший методист несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,— в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,— в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством;