

Утверждаю

Ректор КГМА им.И.К.Ахунбаева

И.Кудайбергенова

«21» 08 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Учителя Лицея Центра довузовской подготовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей Лицея Центра довузовской подготовки (далее ЦДП) при КГМА им.И.К.Ахунбаева (далее КГМА).
- 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности приказом ректора КГМА по представлению директора ЦДП.
- 1.3. Учитель должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.
- 1.4. Учитель подчиняется непосредственно завучу по учебной работе.
- 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется действующим законодательством органов управления образованием по вопросам образования и воспитания лицеистов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением о Лицее и локальными актами лицея (Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Укрепление физического и психического и духовного здоровья учащихся;
- 2.2. Создание комфортной развивающей образовательной среды;
- 2.3. Формирование мотивации учебной деятельности учащихся;
- 2.4. Планово налаживать и контролировать учебно-воспитательную деятельность лицеистов;
- 2.5. Отбор методов и технологий оценивания для создания внутрилицейской системы оценки достижения планируемых результатов;
- 2.6. Выбор (или разработка) проверочных материалов для оценки предметных результатов (промежуточная аттестация и итоговые работы);
- 2.7. Обработка результатов промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с нормами, определенными внутрилицейской системой оценки достижения планируемых результатов.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из почасовой нагрузки и утвержденному директором ЦДП;
- 3.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждое полугодие. План утверждается директором ЦДП, согласуется с завучем по учебной работе (далее УР), руководителем методического объединения не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.
- 3.3. Представляет завучу по УР письменный отчет о своей деятельности.
- 3.4. Получает от директора, завуча по УР информацию нормативно-правового характера.
- 3.5.Своевременно информирует завуча по УР о возникших проблемах в ходе осуществления учебного процесса.
- 3.6. Представляет информацию завучу по УР, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

4.ПРАВА

Учитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении лица в порядке, определяемом Положением о Лице.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Свободно выбирать и использовать:
 - методики обучения и воспитания;
 - учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой;
 - методы оценки знаний учащихся.
- 4.7. Повышать квалификацию.
- 4.8. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные указания, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к слушателям меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Положением о Лице.

5.ФУНКЦИИ

Основными функциями учителя являются:

- 5.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, методики преподавания предметов и воспитательной работы.
- 5.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 5.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

- 6.1. Посещает занятия других преподавателей-предметников.
- 6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.
- 6.3. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
- 6.4. В период каникул, не совпадающим с отпуском, привлекается администрацией лицея к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. В порядке установленном законодательством КР учитель несет ответственность за:
- 7.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 7.3. Жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- 7.4. Нарушение прав и свобод учащихся;
- 7.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин требований Положения о Лицее и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора ЦДП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 7.6. Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя, а также за совершение иного аморального проступка, учитель может быть освобожден от занимаемой должности или уволен.
- 7.7. Причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

И.о.директора ЦДП



Т. Баймуратов

Лист согласования

Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА
Представитель ректора по качеству

Г. Джумалиева

Проректор по научной и лечебной работе

А. Сопуев

Проректор по учебной работе

Э. Алымбаев

Проректор по гос. языку и воспитательной работе

К. Ырысов

Заведующий юридическим отделом

М. Осмоналиев

Заведующий отделом кадровой работы с
сотрудниками

С. Тыныстанова

The image contains several handwritten signatures in black ink, positioned between the text columns. From top to bottom, there are approximately six distinct signatures, each corresponding to one of the roles listed on the left. The signatures are written in a cursive style, typical of personal signatures.