

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Методическая инструкция
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению должностной инструкции
МИ 6.2-3.1.16-2017	
13.09.2017 № 07-06.30	



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, УТВЕРЖДЕНИЮ И ИЗМЕНЕНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ В ФГБОУ ВО «БГПУ»

МИ 6.2-3.1.16-2017

Версия 02

Благовещенск 2017

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Центром качества образования ФГБОУ ВО «БГПУ».
- 2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 01 от 13 сентября 2017 г.
- 3 РАЗРАБОТЧИК: Кузнецова А.П. – директор ЦКО ФГБОУ ВО «БГПУ», Процукович Е.П. – главный специалист ЦКО ФГБОУ ВО «БГПУ».
- 4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СМК МИ - 4.2.3.10-09.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2017

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФБОУ ВО «БГПУ»



ФГБОУ ВО «БГПУ»

МИ 6.2-3.1.16-2017

Общие требования к построению, содержанию, оформлению,
утверждению и изменению ДИ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Требования к оформлению и содержанию ДИ	5
6 Порядок управления ДИ	7
7 Контроль	7
8 Ответственность	8
Приложения	9

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом, определяющим требования к построению, содержанию, оформлению и управлению должностными инструкциями сотрудников ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящей МИ распространяется на все структурные подразделения БГПУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящая МИ разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта";

- Приказ Минобрнауки РФ от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

- Устав БГПУ, утвержденный приказом Минобрнауки России № 951 от 02.09.2015 г., с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.12.2015 г. № 1476, приказом Минобрнауки России от 06.05.2016 г. № 528;

- СТО 4.2.3.02-2017. Управление документацией;

- СТО 4.2.4.03-2017. Управление записями;

- СМК СТО 7.3-3.2.02-2015 Положение о кафедре ФГБОУ ВПО «БГПУ»;

- МИ 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей МИ использованы следующие термины и их определения:

Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.09.2017, 12:10	стр. 4 из 22
------------	--	--------------

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Работник – должностное лицо, на которое распространяются положения должностной инструкции.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются обязанности, права и ответственность работника университета при осуществлении им деятельности в определенной должности или выполнении определенной работы.

Контрольный экземпляр документа – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, печатью организации, хранящийся в специально отведенном месте.

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

3.2 В настоящей МИ применены следующие сокращения:

БГПУ – ФГБОУ ВО «БГПУ»;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДИ – должностная инструкция;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная подготовка;

МИ – методическая инструкция;

СТО – стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 Каждое структурное подразделение БГПУ обязано иметь должностные инструкции (далее – ДИ) по каждой должности штатного расписания структурного подразделения.

4.2 Разработка ДИ позволяет достичь следующих управленческих целей:

- определить правовой статус сотрудника;
- определить соответствия работника занимаемой должности;
- разграничить права и ответственность сотрудника;
- обеспечить выполнение возложенных на сотрудника функций;
- обосновать оценку результатов деятельности сотрудника;
- закрепить организационно-правовую основу документирования деятельности сотрудника.

4.3 Как правило, ДИ, составляемая по каждой штатной должности БГПУ является типовой, и носит обезличенный характер.

4.4 В некоторых случаях ДИ могут быть именными (индивидуальными).

5 Требования к оформлению и содержанию ДИ

5.1 Основными реквизитами ДИ как документа являются:

- наименование организации;
- наименование документа (в данном случае — Должностная инструкция);

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (в данном случае указывается наименование должности, например: «доцента кафедры», «начальника отдела кадров»);
- гриф утверждения;
- текст;
- отметки о согласовании.

ДИ оформляется в соответствии с макетом, приведенным в приложении А. Листы должны быть пронумерованы, номер листа располагается сверху справа. Форма титульного листа ДИ приведена в приложении Б.

5.2 Содержание разделов

5.2.1 В разделе «1 Общие положения» указываются:

- а) категория должности или профессия в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих: руководитель, специалист, технический исполнитель или рабочий;
- б) квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью или выполняемой работой;
- в) порядок назначения и освобождения работника от должности;
- г) законодательные акты и основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- д) перечень должностных лиц, которым подчиняется работник;
- е) порядок исполнения должностных обязанностей работника в случае его временного отсутствия и его замещения.

5.2.2 В разделе «2 Трудовые функции» приводится перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения.

5.2.3 В разделе «3 Должностные обязанности» перечисляются обязанности работника в рамках трудовых функций с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения и даются ссылки на документы, регламентирующие порядок и способ выполнения данной деятельности (рабочие инструкции), если необходимо.

5.2.4 В разделе «4 Права» указывается перечень прав работника, определенных законодательством и внутренними документами БГПУ. Также может быть зафиксировано право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Те или иные права могут быть конкретизированы с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

5.2.5 В разделе «5 Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение должностных обязанностей, а также требований законодательства. Допускается как указывать группы правонарушений и способ определения меры ответственности за их совершение, так и конкретизировать, в каких случаях на работника (неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; допущение конкретных нарушений законодательства и внутреннего порядка деятельности университета) может быть наложено взыскание.

5.2.6 В разделе «6 Заключительные положения» указывается наименование, дата принятия и номер документа, в соответствии с которым разработана данная ДИ.

5.2.7 Примерная ДИ доцента приведена в приложении В.

**Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ****6 Порядок управления ДИ**

6.1 Типовые ДИ профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала БГПУ разрабатываются Отделом кадров. ДИ других работников разрабатываются их непосредственными руководителями. ДИ руководителей структурных подразделений БГПУ разрабатываются вышестоящими руководителями в соответствии с настоящей МИ.

6.2 ДИ проректоров и руководителей структурных подразделений БГПУ подписываются ректором БГПУ. ДИ остальных работников подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.3 ДИ работников БГПУ согласовываются с юристом для подтверждения соответствия действующему законодательству, начальником Отдела кадров для подтверждения соответствия квалификационным требованиям и директором ЦКО для подтверждения того, что ДИ прошла экспертизу на соответствие настоящей МИ.

6.4 Ознакомление работника с ДИ осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности. Факт ознакомления работника с типовой ДИ подтверждается подписью в листе ознакомления или в журнале ознакомления с ДИ, хранящимися в Отделе кадров.

6.4 Факт ознакомления работника с именной ДИ подтверждается подписью в тексте ДИ. В состав реквизита «Подпись» именной ДИ входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи;
- дата подписания ДИ.

6.5 Требования ДИ являются обязательными для работника с момента начала его работы и до перемещения на другую должность или увольнения.

6.6 Контрольные экземпляры должностных инструкций хранятся в Отделе кадров, копии – в каждом структурном подразделении согласно номенклатуре дел.

6.7 ДИ должны быть отменены, заново разработаны и введены в действие в случае:

- изменения фамилии работника, замещающего данную должность (в случае именных ДИ);
- изменения названия должности;
- перераспределения функций и должностных обязанностей работников структурного подразделения;
- изменения названия подразделения, его реорганизации (в случае именных ДИ);
- изменения названия университета.

6.8 ДИ считается отмененной, если введена в действие её новая версия.

7 Контроль

Контроль выполнения требований данной МИ и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	МИ 6.2-3.1.16-2017	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ	

8 Ответственность

Ответственность за управление данной МИ несет директор ЦКО.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Приложение А

Макет типовой ДИ

Титульный лист

1 Общие положения

2 Трудовые функции

3 Должностные обязанности

4 Права

5 Ответственность

6 Заключительные положения

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

подпись

инициалы, фамилия

Директор ЦКО

подпись

инициалы, фамилия

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Приложение Б

Макет именной ДИ

Титульный лист

1 Общие положения

2 Трудовые функции

3 Должностные обязанности

4 Права

5 Ответственность

6 Заключительные положения

Руководитель структурного
подразделения

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

подпись

инициалы, фамилия

Директор ЦКО

подпись

инициалы, фамилия

С инструкцией ознакомлен:

подпись

инициалы, фамилия

ЛИТЗ

Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.09.2017, 12:10	стр. 10 из 22
------------	---	---------------

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Приложение В

Примерная должностная инструкция доцента кафедры

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Должностная инструкция
МИ 4.2.3.10-2017	
№ _____	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
_____ В.В. Щёкина
_____ 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЦЕНТА КАФЕДРЫ

Благовещенск 2017

	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	МИ 6.2-3.1.16-2017	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ	

1 Общие положения

1.1 Доцент кафедры относится к категории специалистов.

1.2 На должность доцента кафедры ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ) принимается лицо:

- имеющее высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), и (или) дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине;

- имеющее ученую степень (звание) (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта);

- имеющее опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине/стаж научно-педагогической работы не менее трех лет/без предъявления требований к стажу работы при наличии ученого звания;

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Доцент кафедры утверждается в должности приказом ректора БГПУ.

1.4 На должность доцента назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5 Доцент кафедры должен знать:

**Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ**

- законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования;
- законы и иные нормативные правовые акты РФ о персональных данных;
- требования ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных организациями, осуществляющей образовательную деятельность, к компетенциям выпускников;
- локальные нормативные акты БГПУ, регламентирующие: организацию образовательного процесса по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПО; разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные; деятельность научного общества обучающихся; виды документации и требования к ее ведению;
- нормативные правовые акты, определяющие современную государственную молодежную политику;
- нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности куратора в части представления интересов группы и отдельных студентов;
- основания и установленные меры социальной поддержки отдельных категорий студентов (малообеспеченных, социально незащищенных, с особыми образовательными потребностями);
- порядок обеспечения, нормативно-правовые основания и меры гражданско-правовой, административной, уголовной и дисциплинарной ответственности за жизнь и здоровье студентов, находящихся под руководством педагогического работника в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;
- особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса;
- организацию образовательного процесса на основе системы зачетных единиц;
- порядок разработки и использования образовательных программ;
- способы проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;
- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин программ ВО и (или) ДПП, в том числе к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин программ бакалавриата и магистратуры и (или) ДПП;
- основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы, необходимые для организации исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры и (или) ДПП;
- методы и организацию изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, требований рынка труда, образовательных потребностей обучающихся с

	ФГБОУ ВО «БГПУ» МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

целью определения содержания и требований к результатам учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;

- методологию и технологические основы научного исследования, особенности научного исследования в соответствующей отрасли знаний и (или) методологию и технологические основы проектной деятельности, особенности проектной деятельности в соответствующей области;

- особенности проведения конкурсов российскими и международными научными фондами, требования к оформлению конкурсной документации;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы экологии, права, социологии;

- основы профессиональной этики, основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению; особенности научного и научно-публицистического стиля;

- преподаваемая область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности;

- теорию и практику ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт;

- актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности;

- основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии;

- современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор обучающихся;

- особенности профинформирования и профконсультирования обучающихся и их родителей (законных представителей), специфику работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов);

- особенности организации и сопровождения школьников при осуществлении ими профессиональных проб, в том числе специфику работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов);

- основные подходы и направления работы в области педагогической поддержки и сопровождения личностного и профессионального самоопределения студентов;

- содержание, формы, методы и средства включения студентов в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, досуговые и социально значимые мероприятия;

- характеристики и возможности применения различных форм и методов организации общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов;

- формы студенческого самоуправления;

- способы педагогической диагностики и условия развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной сфер студентов;

- основы трудового законодательства;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;

- правила внутреннего трудового распорядка БГПУ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Доцент в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, уставом БГПУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией доцента.

1.7 Доцент обязан проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.8 Доцент кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.9 На время отсутствия доцента кафедры (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Замещение должности доцента кафедры производится по трудовому договору. Заключение трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными соответствующими законами, подзаконными актами и локальными нормативными актами БГПУ.

2 Трудовые функции

2.1 Преподавание по программам бакалавриата, магистратуры и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации:

- преподавание учебных курсов, дисциплин по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

- профессиональная поддержка специалистов, участвующих в реализации курируемых учебных курсов, дисциплин, организации учебно-профессиональной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП;

- руководство научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельностью обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП;

- разработка научно-методического обеспечения реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, магистратуры и (или) ДПП.

2.2 Организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам высшего образования:

- создание педагогических условий для развития группы (курса) обучающихся по программам высшего образования;

- социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам высшего образования в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии.

2.3 Проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями):

- информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	МИ 6.2-3.1.16-2017	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ	

- проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями).

3 Должностные обязанности

Доцент кафедры обязан:

3.1 Проводить на должном научно-теоретическом уровне учебные занятия по закреплённым за ним дисциплинам (дисциплинам), а также участвовать в научных исследованиях, методической, воспитательной, профориентационной работе.

3.2 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.3 Осуществлять следующие виды учебной работы:

- чтение лекций;
- проведение практических занятий (семинаров), лабораторных работ;
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- руководство курсовыми работами (проектами);
- руководство выпускными квалификационными работами;
- руководство учебными и производственными практиками;
- прием зачетов и экзаменов;
- консультирование по теоретической и практической частям учебной дисциплины;
- участие в работе ГЭК.

В порядке исключения по решению ученого совета университета доцент кафедры может осуществлять руководство аспирантами и проведение вступительных испытаний в аспирантуру.

Общий объем учебной нагрузки доцента кафедры устанавливается в соответствии с нормативными документами БГПУ.

3.5 Осуществлять следующие виды организационно-методической работы:

- участие в разработке образовательных программ по направлениям и профилям, закреплённым за кафедрой;

- разработка учебно-методической документации (рабочих программ, программ практик, программ ГИА, подготовка конспектов лекций по преподаваемым дисциплинам и др.);

- составление экзаменационных билетов по читаемым курсам лекций;

- планирование, разработка и подготовка к изданию методических пособий, рекомендаций и указаний к лабораторным и практическим работам;

- рецензирование методических пособий и рекомендаций, разработанных другими преподавателями, в т.ч. из других вузов;

- посещение занятий преподавателей с целью контроля качества и обмена опытом, повышения педагогического мастерства;

- проведение открытых лекций или других видов учебных занятий;

- участие в научно-методической работе кафедры;

- подготовка и проведение методических семинаров кафедры;

- организация профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных учреждений по направлению кафедры;

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

- участие в заседаниях кафедры;
- своевременное представление отчетов по различным направлениям своей деятельности.

В порядке исключения по решению ученого совета БГПУ доценту может быть разрешена разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру в составе группы разработчиков.

3.6 Осуществлять следующие виды научной деятельности:

- проведение научных исследований;
- написание и подготовка к публикации научных статей;
- выступление с докладами на научных конференциях, семинарах и иных научных форумах;
- ежегодная подготовка студентов к выступлению на внутривузовских и студенческих конференциях;
- обеспечение внедрения результатов научно-методических исследований в тот или иной вид учебной работы;
- подготовка отчетов и другой документации по научно-исследовательской работе.

3.7 Осуществлять следующие виды внеучебной деятельности:

- участие в различных формах воспитательной работы со студентами в соответствии с планами кафедры, факультета, БГПУ;
- проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями (законными представителями);
- участие в общественно значимых мероприятиях БГПУ, определенных нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, планом работы БГПУ, приказом ректора БГПУ, распоряжениями деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- участие в работе ученого совета БГПУ, советов факультета, учебно-методических или иных советов, действующих в БГПУ.

4 Права

Доцент кафедры имеет право:

4.1 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры, факультета БГПУ.

4.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	МИ 6.2-3.1.16-2017	
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ	

4.6 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

4.7 Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений БГПУ в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами БГПУ.

4.8 Избирать и быть избранным в состав ученого совета БГПУ, Ученого совета факультета.

4.9 Участвовать в выборах на должности заведующего кафедрой, декана.

4.10 Иные права, предусмотренные уставом БГПУ, коллективным договором, действующим законодательством.

5 Ответственность

5.1. Доцент кафедры несет ответственность в порядке, установленном действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение устава БГПУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- причинение ущерба БГПУ;
- разглашение служебной, коммерческой и иной тайны, ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- несоблюдение Положения о работе с персональными данными работников и обучающихся и Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

5.2. Доценту запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «БГПУ» МИ 6.2-3.1.16-2017 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ
---	---

6 Заключительные положения

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", а также в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденным приказом Минобрнауки России № 951 от 02.09.2015 г., с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.12.2015 г. № 1476, приказом Минобрнауки России от 06.05.2016 г. № 528, СТО 4.2.3.02-2017 Управление документацией, СТО 4.2.4.03-2017 Управление записями, МИ 4.2.3.10-2017, Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению Положения о должностной инструкции в ФГБОУ ВО «БГПУ», СМК СТО 7.3-3.2.02-2015 Положение о кафедре ФГБОУ ВПО «БГПУ».

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

подпись

М.Г. Оськин

Начальник отдела кадров

подпись

Е.Н. Ивахненко

Директор ЦКО

подпись

А.П. Кузнецова

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Приложение Г

Макет титульного листа именной ДИ

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Должностная инструкция
МИ 4.2.3.10-2017	
№	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
В.В. Щёкина
2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

наименование должности

наименование подразделения

ФНО

Благовещенск 2017

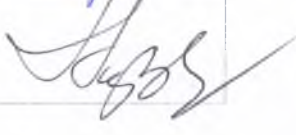
Версия: 02	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.09.2017, 12:10	стр. 20 из 22
------------	--	---------------

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	МИ 6.2-3.1.16-2017
	Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению и изменению ДИ

Приложение Д

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	13.09.2017	
Юрист	Оськин М.Г.	13.09.2017	
Начальник отдела кадров	Ивахненко Е.Н.	13.09.2017	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	13.09.2017	

Приложение Е

Φ. 1-02

Лист регистрации изменений

[illegible]