

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
КОЛЛЕДЖА

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение  
(по отраслям)  
профилю подготовки «Экономика и управление»  
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 325

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Заведующий кафедрой ДПО  
\_\_\_\_\_ М.Б. Ларионова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
КОЛЛЕДЖА

Выпускная квалификационная работа  
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение  
(по отраслям)  
профилю подготовки «Экономика и управление»  
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 325

Исполнитель:  
студентка группы УД-401п

Д.Д. Казнина

Руководитель:  
кандидат педагогических наук, доцент

О.А. Толстых

Нормоконтролер:  
старший преподаватель кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА .....	12
1.1. Должностная инструкция как нормативно-правовой документ .....	12
1.2. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» как основа для разработки должностной инструкции .....	23
1.3. Сравнительный анализ Единого тарифно-квалификационного справочника и профессиональных стандартов .....	31
1.4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в образовательной организации .....	37
2. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ГАПОУ СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА» НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА .....	41
2.1. Характеристика деятельности ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» .....	41
2.2. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции преподавателя на соответствие профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» .....	44
2.3. Методика разработки должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» .....	47
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА .....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	68

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ..... 70

ПРИЛОЖЕНИЯ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1. Структура управления ГАПОУ СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж» ..... 76

2. Общие черты и различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников ..... 77

3. Проект должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж» ..... 78

## ВВЕДЕНИЕ

Эффективность и производительность труда любой организации зависит во многом от того, насколько грамотно организованы производственные процессы. Каждый работник должен знать свое место и цель в организации, выполнять работу в соответствии с установленным планом действий.

В современном мире все более расширяется сфера локального регулирования. Внутриорганизационные нормативно-методические документы являются надежной основой для внутреннего регулирования труда на предприятиях. Документооборот в организации позволяет закрепить производственные отношения, своевременно фиксировать важные изменения. Эффективную подготовку, принятие и реализацию решений по вопросам управления персоналом создает нормативно-методическое обеспечение, в систему которого входит и документация по должностным инструкциям.

Должностная инструкция регулирует взаимоотношения между работодателем и работником, выполняет организационные, регламентирующие и регулирующие функции. Организационно-правовые основы деятельности работника утверждаются именно на основании этого документа.

До 2015 года содержание должностной инструкции в основе определялось Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также Единым квалификационным справочником. Но они устарели: проблема заключается в том, что в эти документы включены названия несуществующих в современном мире профессий, нет новых профессий или их описание не соответствует действительности. Также требования к уровню образования (к специалистам), и к тем, кого обучают в университетах (бакалавров и магистров), не соответствуют друг другу.

С целью решения вышеперечисленных проблем были разработаны Профессиональные стандарты, которые содержат в себе актуальные и подробно

описанные требования к знаниям и умениям в определенной области и постоянно будут обновляться.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что в сфере государственных и муниципальных организаций в соответствии с пунктом вторым Постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях применения профессиональных стандартов...» от 27.06.2016 № 584 к 2020 году внутренняя документация должна быть приведена в соответствие принятым профессиональным стандартам. В связи с этим, образовательные организации при формировании требований к должностям должны будут руководствоваться только профессиональными стандартами.

При внедрении профессионального стандарта в организации совершается ряд действий, которые во многом требуют изменений в локальных документах организации, в частности, в изменении содержания должностных инструкций педагогов.

Для работы над темой выпускной квалификационной работы нами был выбран Екатеринбургский экономико-технологический колледж в связи с тем, что данное учреждение по данным на 2018 год не пересмотрело содержание должностных инструкций на соответствие профессиональному стандарту.

Объект выпускной квалификационной работы – обязанности и трудовые функции преподавателя в соответствии с профессиональным стандартом.

Предметом работы является должностная инструкция преподавателя Екатеринбургского экономико-технологического колледжа.

Цель исследования – разработка должностной инструкции преподавателя Екатеринбургского экономико-технологического колледжа в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Задачи выпускной квалификационной работы:

1) рассмотреть должностную инструкцию как нормативно-правовой документ и определить значение должностной инструкции для образовательной организации;

2) изучить и описать структуру профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

3) провести сравнительный анализ Единого тарифно-квалификационного справочника и профессиональных стандартов;

4) описать порядок внедрения профессиональных стандартов в образовательной организации;

5) охарактеризовать деятельность Екатеринбургского экономико-технологического колледжа и провести сравнительный анализ действующей должностной инструкции на соответствие профессиональному стандарту "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования";

6) разработать проект должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа»;

7) составить конспект семинара для преподавателей ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа».

В настоящее время является актуальной проблема разработки должностных инструкций работников в соответствии с требованиями профессионального стандарта. Эта тема недостаточно освещена в научной литературе в связи с тем, что изменения в законодательстве были произведены лишь несколько лет назад.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы учебники и учебные пособия Т. Ю. Базарова и Б. Л. Еремина<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом: учебник для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ. 2014. 560 с.

Ю. М. Демина<sup>1</sup>, И. Н. Кузнецова<sup>2</sup>, О. Н. Демушиной<sup>3</sup>, А. В. Верховцева<sup>4</sup>, в которых рассматриваются основы организации управления, содержатся конкретные рекомендации по подготовке документов кадрового учета. Также нами была изучена статья В. И. Андреевой<sup>5</sup> о технологии работы с документами, справочники В. Н. Нашивочниковой<sup>6</sup>, Ю. М. Гречко<sup>7</sup>, учебник О. Ю. Калмыковой, Г. П. Гагаринской, Е. В. Мюллер<sup>8</sup>, в содержание которых входит описание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих разработку должностных инструкций.

В процессе написания работы нами были изучены материалы Всероссийской конференции по анализу внедрения профессиональных стандартов, в частности статья Н. А. Степаненко, в которой рассматриваются изменения, начавшиеся после вступления в силу требований профессиональных стандартов, касающиеся педагогов.

Публикация В. В. Федотовой, Н. В. Талаповой, С. И. Шинявской, Н. В. Пуртовой<sup>9</sup> о вопросах методологии, нормативно-правового обеспечения процесса внедрения, практики формирования и использования профессиональных стандартов содержит информацию о формировании национальной системы компетенций и квалификаций в России в части

---

<sup>1</sup> Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 3-е изд., доп. и перераб. СПб.: Питер. 2014. 256 с.

<sup>2</sup> Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К. 2014. 460 с.

<sup>3</sup> Демушина, О. Н. Кадровое делопроизводство: Учебное пособие / О. Н. Демушина. Волгоград: ФГБОУ ВПО РАНХиГС. 2014. 128 с.

<sup>4</sup> Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: ИНФРА М. 2011. 422 с.

<sup>5</sup> Андреева В. И. Технологии работы с документами. Документооборот // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2016. № 2. С. 34-46.

<sup>6</sup> Нашивочникова, В. Н. Полный справочник кадровика / В. Н. Нашивочникова. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: Изд-во Питер. 2014. 400 с.

<sup>7</sup> Гречко Ю. М. Составление должностной инструкции // Справочник кадровика. 2016. №6. С.22-23.

<sup>8</sup> Калмыкова О. Ю., Гагаринская Г. П., Мюллер Е. В. Основы кадрового менеджмента: учебник для вузов. М.: Новое время. 2014. 280 с.

<sup>9</sup> Федотова В. В., Талапова Н. В., Шинявская С. И., Пуртова Н. В. Профессиональные стандарты в России: современное состояние вопроса, возможности применения. Екатеринбург: УрФУ. 2013. 51 с.



разработки профессиональных стандартов и их применения для развития кадрового потенциала.

Монография Н. А. Зайцевой, Ю. В. Ушанова<sup>1</sup>, научные работы О. Н. Олейниковой<sup>2</sup>, методические пособия А. А. Муравьевой<sup>3</sup>, М. В. Привезенцева и Ю. В. Коноваловой<sup>4</sup> содержат информацию о научно-методическом и организационно-экономическом обеспечении процесса создания национальной системы профессиональных квалификаций, включающей в себя разработку профессиональных стандартов, что позволило проанализировать назначение и описать в работе структуру профессиональных стандартов. С использованием методических рекомендаций А. Г. Базарной<sup>5</sup> нами были описаны назначение и подходы к внедрению профессиональных стандартов в практику.

Информация о профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» и особенностях его влияния на локальные документы в организации была получена и проанализирована на основе статей Г. В. Согизовой<sup>6</sup>, И. Е. Ивановой<sup>7</sup> и В. В. Митрофановой<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> Зайцева Н. А., Ушанов Ю. В. Национальная система профессиональных квалификаций: организационно-методические основы создания: монография. М.: РУСАЙНС. 2016. С. 3-4.

<sup>2</sup> Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие / О. Н. Олейникова., А. А. Муравьева. М.: АНО Центр ИРПО. 2011. 100 с.

<sup>3</sup> Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Глоссарий терминов профессионального образования и рынка труда. М.: АНО Центр ИРПО. 2014. 63 с.

<sup>4</sup> Привезенцев М. В., Олейникова О. Н., Муравьева А. А., Коновалова Ю. В. Профессиональные стандарты как основа подготовки конкурентоспособных работников. М.: АНО Центр ИРПО, 2011. 65 с.

<sup>5</sup> Базарная А. Г. Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику: метод. рекомендации. Благовещенск: Амур. обл. науч. б-ка им. Н. Н. Муравьева. 2017. 28 с.

<sup>6</sup> Созгизова Г. В. Профессиональный стандарт педагога // Педагогические технологии. М.: СКИПКРО. 2017. № 31. С.17.

<sup>7</sup> Иванова И. Е. Применение профстандартов в муниципальных учреждениях // Руководитель автономного учреждения. М.: Аюдар Инфо. 2016. № 4. С. 12.

<sup>8</sup> Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sekretar-info.ru/magazine-articles/show/153/>

В статье Л. А. Шипулиной<sup>1</sup> из журнала «Гуманитарные исследования» подробно описываются проблемы совершенствования кадровой политики и значение должностной инструкции в образовательной организации с учетом внедрения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования».

В статье таких специалистов, как И. И. Тубер, Т. Ю. Крашакова, Е. В. Гнатышина<sup>2</sup>, проанализирован профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», выявлены его специфические особенности. На основе анализа теории профессиональной стандартизации и практики внедрения профессиональных стандартов за рубежом обозначены основные проблемы и перспективы работы в условиях внедрения профессионального образовательного стандарта в колледже.

В статье С. С. Великановой<sup>3</sup> содержится нормативно-правовая база, определяющая общий порядок осуществления оценки профессиональной деятельности (аттестации) работников муниципальных учреждений, а так же документационное обеспечение деятельности персонала организации.

Сведения об образовательной организации Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

---

<sup>1</sup> Шипулина Л. А. Совершенствование кадровой политики в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в условиях введения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» // Гуманитарные исследования. 2017. № 1. С. 106-110.

<sup>2</sup> Тубер И. И., Крашакова Т. Ю., Гнатышина Е. В. Профессиональный стандарт педагога профобразования – основа для пересмотра системы повышения квалификации в профессиональной образовательной организации // Педагогические науки. Вестник Челябинского государственного педагогического университета. 2016. № 5. С. 100-106.

<sup>3</sup> Великанова С. С. Анализ нормативно-правовой базы оценки профессиональной деятельности и аттестации работников муниципальных учреждений // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. 2017. № 9-10. С. 60–61.

Екатеринбургский экономико-технологический колледж были получены на сайте учреждения<sup>1</sup>.

Информационной базой для выпускной квалификационной работы являются законодательные и нормативно-правовые акты. Нами были изучены статьи Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ "О порядке утверждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", Письмо Минтруда России. Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов, Распоряжение Правительства Российской Федерации «О передаче федеральных учреждений СПО в ведение субъектов Российской Федерации», Приказ Минтруда России об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов.

Также, при написании выпускной квалификационной работы мы обращались к тексту такого нормативно-правового документа, как ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Для того чтобы выявить необходимую информацию, нам приходилось обращаться к сайтам, на которых содержится текст Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования"»<sup>2</sup>, Письмо

---

<sup>1</sup> Сведения об образовательной организации. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Екатеринбургский экономико-технологический колледж [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eetk.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/>

<sup>2</sup> Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71202838/>

Минтруда России, содержащее информацию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов<sup>1</sup>, Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»<sup>2</sup>, а также текст профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования»<sup>3</sup>.

При написании работы был использован такой локальный документ, как должностная инструкция преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа», анализ которой позволил определить необходимость изменения этого документа.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из: введения, трех глав и заключения, списка использованных источников и литературы и приложений, в которых представлена структура управления Екатеринбургского экономико-технологического колледжа, таблица, содержащая общие черты и различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников, а также разработанная должностная инструкция преподавателя Екатеринбургского экономико-технологического колледжа.

---

<sup>1</sup> Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов: Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_194981/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0)

<sup>2</sup> О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/185198/>

<sup>3</sup> Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)

## 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

### 1.1. Должностная инструкция как нормативно-правовой документ

В условиях рыночной экономики в наше время наиболее эффективное использование потенциала кадров в организации является одной из главных задач. Перед руководством стоит задача – сформировать производственные подразделения, подобрать квалифицированных специалистов и профессионалов своего дела, которые будут стремиться к повышению эффективности производства, а также обеспечивать высокий уровень конкурентоспособности продукции и услуг на рынке<sup>1</sup>. Наиболее важную роль в этом играет правильная кадровая политика предприятия.

Регламентирование трудовых и иных связанных с ними отношений работодателя и работника является кадровой документацией, включающая в себя определенный перечень документов<sup>2</sup>. Несмотря на то, что Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены требования к ведению кадровой документации, многие организации не уделяют достаточного внимания правильному оформлению, в результате чего кадровый документооборот ведется с нарушениями<sup>3</sup>.

Проанализировав Трудовой кодекс на предмет наличия обязательных документов, регламентирующих трудовые отношения в организации, можно сделать следующий вывод: в каждой организации должны быть такие документы, как

- 1) Штатное расписание<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия. М.: Юрайт. 2013. С. 218-220.

<sup>2</sup> Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом: учебник для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. М: ЮНИТИ. 2014. 560 с.

<sup>3</sup> Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин – 3-е изд., доп. и перераб. СПб: Питер. 2014. 256 с.

<sup>4</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 57.

- 2) Правила внутреннего трудового распорядка<sup>1</sup>;
- 3) Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области<sup>2</sup>;
- 4) График сменности<sup>3</sup>;
- 5) График отпусков<sup>4</sup>;
- 6) Правила и инструкции по охране труда<sup>5</sup>.

Кроме перечисленных обязательных документов работодатель обязан письменно оформить трудовые правоотношения с работником. Результатом становится подписанный трудовой договор между работником и работодателем.

Весь перечень кадровых документов можно разделить на обязательные (предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для всех работодателей) и факультативные кадровые документы (их работодатель может не внедрять в работу организации).

Факультативные кадровые документы носят рекомендательный характер. К ним относятся положения о структурных подразделениях, положения о персонале, должностные инструкции. Эти кадровые документы так же, как и обязательные, содержат нормы трудового права и необходимы для регламентации трудовых отношений<sup>6</sup>. Несмотря на то, что должностная инструкция считается факультативным документом, ее в обязательном порядке необходимо применять, если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции. Согласно статье 57 части второй

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. Ст. 56.

<sup>2</sup> Там же. Ст. 86.

<sup>3</sup> Там же. Ст. 103.

<sup>4</sup> Там же. Ст. 123.

<sup>5</sup> Там же. Ст. 212.

<sup>6</sup> Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2015. С. 64.

Трудового кодекса РФ, наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним «должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов».

В связи с тем, что трудовая деятельность педагогических работников связана с предоставлением льгот и компенсаций, а также имеет некоторые ограничения, образовательная организация в обязательном порядке должна переоформить внутренние документы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов<sup>1</sup>. Это необходимо для того, чтобы работник гарантированно получил все положенные ему выплаты, стаж не прерывался, а после выхода на пенсию не возникало проблем с переоформлением документов.

Определение понятия «должностная инструкция» в Трудовом кодексе Российской Федерации не приводится, однако в письмах Роструда содержится упоминание этого документа. В письме от от 09.08.2007 № 3042-6-0 говорится, что «должностная инструкция – это документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника и являющийся неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений». Проанализировав данное определение, можно сделать вывод о том, что должностная инструкция необходима как работодателю, так и работнику. Этот нормативно-правовой документ может стать основанием для пересмотра штатного расписания, решения трудовых споров, конфликтов, а также определения правомерности тех или иных мер дисциплинарных взысканий и т.п.

Должностная инструкция является инструментом, с помощью которого возможно выстраивание и документальное закрепление корпоративной

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 57.

структуры, соответствующей динамике и целям развития организации, регламентировать деятельность каждой ее единицы. Без нее эффективность управления персоналом падает, вне зависимости от сферы деятельности.

Ключевым аспектом управления трудовым процессом в организации является создание её структуры, распределение функций между её элементами<sup>1</sup>. Схема соотношения структуры организации и распределения функций приведена ниже на рисунке 1:



Рисунок 1 – Соотношение структуры организации и распределение функций

Должностная инструкция в организации представляет собой локальный организационно-правовой документ, в котором определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: определяются задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности в соответствии с должностью, которую он занимает<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. СПб.: Директ-Медиа. 2014. С. 82.

<sup>2</sup> Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Дашков и К. 2014. С.46.



Разработкой должностной инструкции в организации может заниматься специалист службы отдела кадров, специалист по управлению персоналом, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. В некоторых случаях это может сделать и работник, но совместно со своим руководителем с учетом особенностей организации труда<sup>1</sup>.

Должностная инструкция должна быть составлена на каждую штатную единицу, иметь типовую форму и при заключении трудового договора предъявляться кандидату на должность. После ознакомления с положениями должностной инструкции, работник подписывает документ.

Работник организации, ознакомившись с должностной инструкцией, обязывается выполнять два вида обязанностей.

Первый вид – общие трудовые обязанности, закрепленные в Трудовом кодексе в части 2 статьи 21, которые касаются всех работников. В них входят следующие обязанности:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

---

<sup>1</sup> Михайлов Ю. М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. М.: Альфа-пресс. 2014. С. 124.

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)<sup>1</sup>.

Второй вид – конкретные трудовые обязанности работника по работе в определенной должности, специальности, профессии у данного работодателя. В качестве дополнительных условий в трудовом договоре возможно указание положения об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Внесение дополнительных условий возможно при соглашении обеих сторон, их выполнение становится обязательным после включения их в содержание трудового договора<sup>2</sup>. Однако в связи с тем, что оно носит дополнительный характер, дополнительные условия могут отсутствовать. В этом случае работник должен быть осведомлен об обязанностях, исполнения которых ожидает работодатель, сделать это можно с помощью составления должностной инструкции, которая может определять (уточнять) специфику должностных обязанностей применительно к условиям работы данного работника у конкретного работодателя. Именно в должностной инструкции закрепляются такие важные моменты, как различие между понятиями «неисполнение» и «ненадлежащее исполнение» трудовых обязанностей, в целях правильного использования инструментов воздействия на работника, предусмотренных законодательством. Критерием ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, по общему правилу, является исполнение обязанностей не в полном объеме, за пределами отведенных для этого сроков (до или после), вследствие чего получен результат, не соответствующий первоначальной цели исполнения.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 21.

<sup>2</sup> Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / под ред. О. Н. Демушина. Волгоград: ФГБОУ ВПО РАНХиГС. 2014. 128 с.

Не всегда несвоевременность исполнения должностных обязанностей предполагает опоздание, задержку. В качестве ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, может быть и опережение отведенных сроков, например, отправление документов до согласования действий и т.д.<sup>1</sup>

Обязанности, указанные в должностной инструкции, определяют не только объем и пределы практического выполнения порученных работнику, согласно занимаемой должности, функций и поставленных перед ним задач, но также и пределы ответственности перед работодателем.

Перечень обязанностей, содержащихся в должностной инструкции должен включать только те из них, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями. В связи с этим не может считаться неисполнением должностных обязанностей отказ работника выполнить общественное поручение или нарушение им общественного порядка, даже если случай произошел на месте работы<sup>2</sup>.

Должностная инструкция, являясь важным письменным доказательством по хозяйственным спорам в суде, подтверждает полномочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности. Также этот нормативно-правовой документ может стать аргументом в процессе доказательства в суде по следующим категориям индивидуальных трудовых споров:

- об отказе в приеме на работу;
- об увольнении работника как не выдержавшего испытательный срок;
- об увольнении работника по статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (особенно по пунктам 2, 3, 5, 6, 7; 10,11);
- по поводу условий труда;
- об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

---

<sup>1</sup> Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М. В. Ловчева. М.: Проспект. 2014. 179 с.

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 192.

- связанных с удержанием из заработной платы;
- об оплате труда в условиях отклоненных от норм;
- касающихся трудовой дисциплины;
- о снятии дисциплинарных взысканий;
- о возмещении работником вреда, причиненного работодателю.

Для эффективного управления персоналом в организации должна быть должностная инструкция для каждого работника<sup>1</sup>. Она создается с целью регулирования трудовых отношений, чтобы избежать трудовых конфликтов и четко закрепить за работником его обязанности. Трудовой процесс становится прозрачным, так как описывает действия, которые должен выполнять сотрудник организации, сферу его ответственности и прав, критерии оценки продуктивности.

Должностная инструкция имеет важное значение для любой организации, в том числе в образовательном учреждении. При отсутствии этого документа с меньшей вероятностью будут грамотно распределены трудовые функции между подчиненными, а в случае испытательного срока – объективно оценена деятельность работника. Могут возникнуть сложности при обосновании отказа в приеме на работу, а также при переводе работника на другую работу.

Работник благодаря грамотно составленной должностной инструкции понимает, какие действия от него требуются, а также критерии оценки его работы. Должностная инструкция обозначает ориентиры для повышения уровня квалификации определенной должности, является основанием для принятия решения о внутреннем движении и переподготовке работника. Также она позволяет обоснованно отобрать кандидатов при найме, оценить

---

<sup>1</sup> Андреева В. И. Технологии работы с документами. Документооборот // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2016. № 2. С. 34-46.

уровень соответствия должности. При участии в составлении должностной инструкции работник может влиять на условия и критерии оценки его работы<sup>1</sup>.

Анализ должностной инструкции позволяет выявить проблемные области, он может стать источником информации для совершенствования организационной структуры, планирования мероприятий в целях повышения производительности труда.

При всех преимуществах и юридической силе должностной инструкции, она составляется и используется далеко не во всех организациях. В Трудовом кодексе Российской Федерации не содержится ни определения понятия, ни указания к обязательному составлению должностной инструкции при найме работника. Правила ее составления не закреплены в том числе и на федеральном уровне, существуют только отдельные ведомственные приказы, включающие в себя описание процесса подготовки должностной инструкции работника соответствующего ведомства.

Что касается обычных организаций, в них работодатель, согласно закону, обязан в соглашении указать трудовую функцию (профессию) работника, его должность и разновидность работы. В случае отсутствия в организации должностных инструкций она не привлекается к ответственности за нарушение трудового законодательства. Однако, эта особенность не касается бюджетных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления. Их деятельность регулируется, в том числе и приказами вышестоящих органов. Последние, пользуясь своими полномочиями, предписывают разработку и внедрение в трудовой деятельности должностные инструкции. Таким образом, для отдельных категорий работников в российском законодательстве работодатель обязан составить должностную инструкцию. Это касается медицинских работников, частных охранников, работников аптечных организаций, а также работники образовательных организаций.

---

<sup>1</sup> Нашивочникова, В. Н. Полный справочник кадровика / В. Н. Нашивочникова. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: Изд-во Питер. 2014. С. 33-35.

Унифицированной формы должностной инструкции в Российской Федерации нет. Каждая организация разрабатывает собственную форму этого документа. Для грамотного составления должностной инструкции ответственное лицо должно руководствоваться нормативно-правовыми документами.

В процессе подготовительного этапа разработки должностной инструкции происходит изучение нормативно-правовых документов, которые устанавливают порядок работы должностного лица, а так же правила хранения организационно-правового документа<sup>1</sup>.

Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ был принят 21.12.2012 г. с учетом последних изменений и дополнений. Правовой статус, права и свободы педагогических работников отражены в нескольких статьях настоящего Закона. Образовательная организация, согласно статье 28, обязана при приеме работника определить его должностные обязанности, заключить с ним трудовой договор, а также создать условия для работы<sup>2</sup>. В статье 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» указывается, что в уставе, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовом договоре и в иных локальных актах образовательной организации закрепляются права, обязанности и ответственность работников образовательной организации<sup>3</sup>. Это означает, что для соблюдения Закона образовательной организации требуется составление всех перечисленных в статье документов. Также в Федеральном законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в статье 47, пункте 6 указывается, что: «конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и

---

<sup>1</sup> Гречко Ю. М. Составление должностной инструкции // Справочник кадровика. СПб.: Изд-во Питер. 2016. №6. С. 22-23.

<sup>2</sup> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018). М.: Эксмо-пресс. 2018. Ст. 28.

<sup>3</sup> Там же. Ст. 52.

должностными инструкциями»<sup>1</sup>. В статье 76 Федерального закона регламентируется, что «содержание профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе»<sup>2</sup>.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта, должностная инструкция должна включать следующие компоненты:

- 1) информация о виде профессиональной деятельности и основные ее цели;
- 2) требования к уровню квалификации;
- 3) описание трудовых функций.

До 2015 года содержание должностной инструкции в основе определялось Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, который был установлен постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787<sup>3</sup>, а также квалификационными справочниками, утвержденными Правительством Российской Федерации. Но в связи со старением работоспособного населения страны и нехваткой квалифицированных специалистов необходимых, но непопулярных в обществе профессий, стало необходимо повышение эффективности работоспособного населения России. Также проблема Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

---

<sup>1</sup> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018). М.: Эксмо-пресс. 2018. Ст. 47.

<sup>2</sup> Там же. Ст. 76.

<sup>3</sup> О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/185198/>

и служащих заключается в том, что в него включены названия несуществующих в современном мире профессий, нет новых профессий или их описание не соответствует действительности. Например, требования к уровню образования (к специалистам), и к тем, кого обучают в университетах (бакалавров и магистров), не соответствуют друг другу.

С целью решения вышеперечисленных проблем были разработаны Профессиональные стандарты.

Таким образом, проанализировав должностную инструкцию в качестве нормативно-правового документа, можно сделать вывод о том, что этот документ в организации имеет немаловажный юридический аспект своего составления. Особенно это касается педагогических работников, так как их деятельность связана с предоставлением льгот и компенсаций, в связи с чем образовательные организации обязаны составлять должностные инструкции и приводить их в соответствие требованиям законодательства.

Правильно составленная должностная инструкция регламентирует трудовые отношения между работником и работодателем, может служить доказательством в суде при возникновении трудовых и индивидуальных споров. Также должностная инструкция имеет важное значение для организации, так как позволяет правильно распределить обязанности и оптимизировать деятельность работников. Оформление должностной инструкции имеет свои особенности, соблюдение всех требований позволит работодателю и работнику юридически закрепить права, обязанности и ответственность.

1.2. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» как основа для разработки должностной инструкции

Необходимость разработки профессиональных стандартов – закономерное явление, так как технологии и организация производства труда



в современном мире вышли на тот уровень, при котором требуется своевременное обновление информации о требованиях в трудовой деятельности.

В середине XX века в нашей стране были созданы квалификационные справочники. Единицей описания в них стала «должность» (для рабочих – «профессия»). Эти справочники ограничиваются слабо структурированным, фрагментарным описанием должностных обязанностей, знаний, требований к образованию и стажу работы.<sup>1</sup> Они не содержат перечня трудовых функций, выполнение которых обеспечивает достижение цели профессиональной деятельности. В связи с тем, что в современном мире изменения в области профессиональной деятельности происходят быстро, процесс разработки документов, регламентирующих трудовую деятельность, должен учитывать все обновления, проводить мониторинг, на основе которого будут осуществляться обновления. Профессиональные стандарты – документы нового типа, системно представляющие актуальную информацию о требованиях трудовой деятельности.<sup>2</sup>

Принципы разработки профессиональных стандартов заключаются в учете особенностей технологических изменений на рынке труда и потребностей потребителей, а также в изменениях в организации труда, приводящих к изменению требований к работникам. Те, в свою очередь, должны постоянно улучшать свои навыки, обучаться новому, адаптироваться к новым тенденциям в их профессиональной сфере.<sup>3</sup>

Требования, указанные в профессиональном стандарте, измеримы, формулировки едины и отражают только основные трудовые функции

---

<sup>1</sup> Муравьева А. А., Олейникова О. Н., Коулз М. Принципы и процедуры разработки национальной рамки квалификаций. М.: Центр изучения проблем проф. образования. 2016. С. 60-62 с.

<sup>2</sup> Зайцева Н. А., Ушанов Ю. В. Национальная система профессиональных квалификаций: организационно-методические основы создания: монография. М.: РУСАЙНС. 2016. С. 3-4.

<sup>3</sup> Привезенцев М. В., Олейникова О. Н., Муравьева А. А., Коновалова Ю. В. Профессиональные стандарты как основа подготовки конкурентоспособных работников. М.: Инфра-М. 2007. С. 7-8.

в профессиональной области. В основе стандарта закладывается только лучший опыт конкурентоспособных организаций, добившихся успеха в своей отрасли.

За последнее десятилетие в России специалисты изучили более чем 30-летний опыт практики создания и функционирования систем квалификаций за рубежом. Центр изучения проблем профессионального образования совместно с Национальным агентством развития квалификаций участвовал в международных проектах по изучению передового опыта в сфере взаимодействия системы профессионального образования и рынка труда. Особое внимание было уделено методике формирования и практике использования профессиональных стандартов и независимой оценке и признанию квалификаций<sup>1</sup>.

Таким образом, в течение 5 лет была создана методическая база для запуска новых механизмов регулирования качества трудовых ресурсов, которая получила конкретизацию и развитие в работах О.Н. Олейниковой, А.А. Муравьевой, А.Н. Лейбовича и других авторов.

Федеральным законом от 02.05.2015 №122-ФЗ были внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации. С 1 июля 2016 года в силу вступила новая статья 195.3 Трудового кодекса РФ «Порядок применения профессиональных стандартов», которая звучит следующим образом: «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями»<sup>2</sup>.

В статье 195.1. Трудового кодекса Российской Федерации, «Понятия квалификации работника, профессионального стандарта» раскрывается понятие

---

<sup>1</sup> Федотова В. В. Профессиональные стандарты в России: современное состояние вопроса, возможности применения / В. В. Федотова, Н. В. Талапова, С. И. Шинявская, Н. В. Пуртова. Екатеринбург: УрФУ. 2013. С. 10-11.

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 195.3.

«профессиональный стандарт» – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции<sup>1</sup>.

Такая трактовка понятия была введена в 2012 году в Трудовой кодекс Российской Федерации на основе утвержденных Центром изучения проблем профессионального образования<sup>2</sup> и Федеральным институтом развития документов 2007 года, в которых использовалось понятие «профессиональный стандарт».

В будущем результатом внедрения профессиональных стандартов будет повышение производительности труда и увеличение числа высококвалифицированных работников. Методика разработки профессиональных стандартов предусматривает их широкое публичное обсуждение. Таким образом, на смену общественному формату разработки профессиональных стандартов пришел государственно-общественный.

Приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. № 608н утвержден профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования». С этого момента регулирование трудовых отношений в образовательных учреждениях среднего профессионального образования должно осуществляться на основе профессиональных стандартов.

Профессиональный стандарт является основой для регулирования трудовых отношений. Он содержит в себе требования к аттестации работников, регламентирует присвоение квалификации и званий.

Проблемы, которые будут решены в ближайшее время благодаря введению профессиональных стандартов, касаются в том числе и квалификаций педагогов и подготовки будущих педагогов в образовательной сфере.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 195.1.

<sup>2</sup> Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Глоссарий терминов профессионального образования и рынка труда. М.: Центр изучения проблем профессионального образования. 2001. С. 6.

Профессиональный стандарт позволяет проводить анализ эффективности педагогического образования, выявленные проблемы могут послужить основой для реформирования процессов. Стандарт содержит требования к знаниям и умениям в определенной области, опираясь на реальный трудовой опыт специалистов, а не на образовательные программы<sup>1</sup>.

От профессионального стандарта педагогического работника зависит размер оплаты труда, порядок начисления стажа, размер пенсии и возможность конкретного человека работать в сфере образования.

Требования к квалификации педагогического работника установлены в ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации<sup>2</sup>, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>3</sup>, согласно которому они обязаны соответствовать требованиям к квалификации, прописанным в Трудовом Кодексе Российской Федерации, квалификационных справочниках и профессиональных стандартах для педагогов (следует уточнить, что Министерство образования требует в качестве основы для составления требований к трудовым обязанностям и квалификации работника использовать только профессиональные стандарты)

Благодаря четко определенным критериям можно установить пробелы в компетенции работника, после чего определить дальнейшие действия для их устранения. Это могут быть курсы повышения квалификации, стажировки, переподготовки.

Главными задачами профессионального стандарта являются:

- 1) реформа системы повышения квалификации;
- 2) модернизация системы педагогического образования на уровне высшего и среднего;

---

<sup>1</sup> Топилин М. А. Новое в законодательстве. Изменения и дополнения / М. А. Топилин // Официальные документы в образовании. М.: Пресс-бук. 2015. № 34. С.49.

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 331

<sup>3</sup> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 28.

- 3) изменения в системе аттестации преподавателей;
- 4) осуществление деятельности в рамках инклюзивных образовательных программ<sup>1</sup>.

В структуру профессионального стандарта в соответствии утвержденным Министерством труда Российской Федерации приказом № 608н от 8 сентября 2015 года входит<sup>2</sup>:

- 1) общая информация;
- 2) функциональная карта вида профессиональной деятельности;
- 3) характеристика обобщенных трудовых функций.

В первом разделе приведены наименования трудовых функций, а также указана кодовая классификация рода деятельности специалиста.

Вторая часть посвящена описанию общих функций педагога, для каждой из которых приводится необходимый уровень квалификации.

На рисунке 2 изображена структура функциональной карты:

---

<sup>1</sup> Созгизова Г. В. Профессиональный стандарт педагога // Педагогические технологии. 2017. № 31. С.17-20.

<sup>2</sup> Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования": Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71202838/>



Рисунок 2 – Структура функциональной карты

В третьем разделе перечисляются те знания и умения, которые потребуются педагогу, чтобы выполнить все задачи, поставленные перед ним работе. В содержании блока все позиции второго раздела подробно расшифровываются, указывается перечень действий, необходимых для осуществления приведенных функций.

С учетом всего вышеизложенного, следует вывод, что профессиональные стандарты дают возможность работодателям проанализировать и улучшить профессионализм своих работников, создать благоприятные условия для их работы, тем самым повысить качество и эффективность труда.

Основные цели профессиональной деятельности, согласно профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования»<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)

- организация деятельности обучающихся по освоению знаний;
- формирование и развитие умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность;
- обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования;
- создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; методическое обеспечение реализации образовательных программ.

Профессиональный стандарт применяется с целью:

- определения необходимой квалификации педагога, которая влияет на результаты обучения, воспитания и развития студентов;
- обеспечить необходимую подготовку педагога для получения высоких результатов его труда;
- обеспечить необходимую осведомленность педагога о предъявляемых к нему требованиях;
- содействовать вовлечению педагогов в решение задачи повышения качества образования<sup>1</sup>.

Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» – не окончательно сформированный документ, он может быть дополнен региональными требованиями, которые принимают во внимание социокультурные, демографические и прочие особенности территории. В его содержании может быть включен внутренний стандарт образовательного учреждения, с учетом всех особенностей и специфики образовательной программы.

---

<sup>1</sup> Федотова В. В. Профессиональные стандарты в России: современное состояние вопроса, возможности применения / В. В. Федотова, Н. В. Талапова, С. И. Шинявская, Н. В. Пуртова. Екатеринбург: УрФУ. 2013. С. 9.

Таким образом, профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» позволяет проводить анализ эффективности педагогического образования, выявленные проблемы могут послужить основой для реформирования процессов. Создателями профессионального стандарта предполагается, что благодаря этому документу внимание к педагогической деятельности будет увеличено, что повысит ответственность за достижение результатов. Это связано с тем, что профессиональный стандарт делает акцент на прямых обязанностях, избавляя педагога от ненужных обременяющих функций.

### 1.3. Сравнительный анализ Единого тарифно-квалификационного справочника и профессиональных стандартов

Прогресс в области науки и техники, развивающиеся технологии, мобильность рынка труда требуют регулярных изменений в развитии профессиональных навыков и компетенций работников. Содержание и требования Единых тарифно-квалификационных справочников постепенно устаревают, в них отсутствуют названия новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Это и является одной из причин, по которой возникла потребность в изменении действующей системы квалификаций, и на смену Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих пришла система профессиональных стандартов. Для выявления различий в содержании нами был проведен сравнительный анализ этих документов. Общие черты и различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников приведены в таблице, находящейся в приложении 2. Более подробная информация об анализе содержится ниже.



Единый тарифно-квалификационный справочник присваивает тарифные разряды работникам с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов<sup>1</sup>. Этот документ состоит из тарифно-квалификационных характеристик, которые описывают более пяти тысяч профессий. На протяжении существования Единого тарифно-квалификационного справочника его содержание обновлялось не более, чем на 10%<sup>2</sup>.

Задачи Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) включают в себя:

- 1) учет численности рабочих и служащих;
- 2) оценку состава персонала, распределение кадров по категориям и уровню квалификации;
- 3) обеспечение занятости;
- 4) определение степени механизации и условия труда;
- 5) начисление пенсий;
- 6) определение дополнительной необходимости в кадрах.

Единый тарифно-квалификационный справочник описывает виды производств и работ, тарифные разряды, категории классификации, формы и системы оплаты труда, условия труда, а также степень механизации труда.

Система ЕТКС имеет несколько недостатков. Она не распределяет по должностям профессиональные требования, бессистемно описывая их. Специфика определенного предприятия не учитывается, как и корпоративная культура. Отрицательной стороной системы также является то, что она не учитывает изменений в технологических процессах производства

---

<sup>1</sup> Варов В. К., Воробьев И. А., Зубков А. Ф., Измеров Н. Ф. Российская энциклопедия по охране труда. М.: НЦ ЭНАС. 2007. С. 125.

<sup>2</sup> Иванова И. Е. Применение профстандартов в муниципальных учреждениях // Руководитель автономного учреждения. 2016. № 4. С. 12-20.

и не охватывает весь спектр профессий, постоянно появляющихся в современном мире.

Суть профессиональных стандартов заключается в подробном описании профессии. Он включает в себя перечисление видов профессий, их трудовые функции, необходимые для реализации функций знания и умения. Также стандарт содержит характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, описывает условия труда, виды оборудования и инструменты, необходимые на производстве<sup>1</sup>.

Недостаток системы профессиональных стандартов заключается лишь в том, что процесс его создания трудоемкий и длительный, а без специальных знаний непросто разобраться в классификации.

По сравнению с Единым тарифно-квалификационным справочником профессиональные стандарты объективно оценивают персонал при планировании и подборе. В системе управления кадровым потенциалом профессиональный стандарт может быть использован на всех этапах.

При использовании стандартов сокращаются затраты на подбор и адаптацию персонала, так как все обязанности подробно описаны. При использовании профессиональных стандартов возможно создание системы квалификаций, организация корпоративного обучения и профессионального развития работника.

Стандарт содержит в себе современную систему оплаты труда, предъявляет требования к содержанию трудовых договоров, учитывается работодателем при направлении на аттестацию и переподготовку работника, а также при разработке должностных инструкций.

Одним из отличий также является то, что система ЕТКС была разработана и внедрена Министерством здравоохранения и социального

---

<sup>1</sup> Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие / О. Н. Олейникова., А. А. Муравьева. М.: АНО Центр ИРПО. 2011. 100 с.

развития Российской Федерации совместно с федеральными органами исполнительной власти, а создание профессиональных стандартов – инициатива профсоюзов в организациях, работодателей и заинтересованных лиц. Это означает, что содержание профессиональных стандартов более приближена к нуждам работников, отражает необходимые и актуальные в современном мире положения.

В системе ЕТКС требования к должности определяются в зависимости от ее названия, профессиональные стандарты же опираются на основной набор трудовых функций работника, что влияет на выбор наименования должности.

В результате проведения сравнительного анализа профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» и квалификационных характеристик по должностям «преподаватель» и «мастер производственного обучения», размещённых в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей (далее – ЕТКС), специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», мы выделили следующие особенности:

1. В профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», в отличие от ЕТКС, содержатся обобщенные трудовые функции (ОТФ). Они напрямую связаны с уже имеющимися должностями в образовательных учреждениях, таких как:

- 1) преподаватель;
- 2) мастер производственного обучения;
- 3) методист
- 4) старший методист<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Степаненко Н. А. Профстандарт для современного педагога // Материалы Всероссийской конференции по анализу внедрения профессиональных стандартов. М.: ФГАОУ ДПО АПК и ППРО. 2017. С. 279-283.

В функционал этих педагогических работников может входить организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО, а также проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями. Это означает, что профессиональный стандарт описывает все возможные обобщенные трудовые функции педагогического работника, при этом работодатель может решить, как будет распределяться деятельность между работниками, степень ответственности.

2. В профессиональном стандарте при описании трудовых действий преподавателя и мастера производственного обучения появились такие действия, как: «Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции», «Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и(или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена)». Несмотря на то, что в работу педагогического работника входило выполнение этих действий, нормативно они не были зафиксированы в ЕТКС до появления профессионального стандарта.

3. В квалификационных характеристиках ЕТКС не отражены следующие трудовые функции: «Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся» и «Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса», но предусмотрены профессиональным стандартом.

4. Функции методиста и старшего методиста дополнились организацией и проведением изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО, дополнительного профессионального образования (ДПО), профессионального обучения. Ранее ответственными за выполнение этой задачи назначались другие должностные лица организации. С учетом

изменений увеличивается объем трудовых действий методиста, а также требуется предварительная подготовка работника к выполнению этой задачи, что может вызвать затруднения и необходимость распределения этой функции между теми работниками, которые лучше разбираются в процессе.

Новой функцией методиста становится «Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик». В ЕТКС эта функция звучит как «Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса», при этом методист обязан был «принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений». Таким образом, изменилась не только формулировка деятельности, но и роль методиста: из участника процесса он превращается в ответственное лицо.

5. В профессиональном стандарте требования к уровню квалификации закрепляются за трудовыми функциями. ОТФ, соответствующие должностям преподавателя и мастера производственного обучения включают в себя трудовые функции, распределяющиеся на разные подуровни. На основе этой информации можно сделать предположение, что в будущем возможно появление новых должностей наряду с преподавателями. Подуровневая квалификация должна повлиять на процесс и форму аттестации работника на квалификационную категорию и соответствие должности. Это повлечет изменение оплаты труда в соответствии с категориями<sup>1</sup>.

Таким образом, можно сделать вывод, что внедрение профессиональных стандартов в образовательной организации позволяет получить преимущества в работе по сравнению с использованием Единого тарифно-квалификационного

---

<sup>1</sup> Степаненко Н. А. Профстандарт для современного педагога // Материалы Всероссийской конференции по анализу внедрения профессиональных стандартов. М.: ФГАОУ ДПО АПК и ППРО. 2017. С. 279-283.

справочника, так как обязанности работников описаны более подробно и конкретно, стандарт учитывает изменения в требованиях к работникам и охватывает весь спектр профессий, постоянно появляющихся в современном мире.

#### 1.4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в образовательной организации

Внедрение профессиональных стандартов требует изменений в локальных документах организации, в частности в должностных инструкциях, так как некоторые трудовые действия работника необходимо уточнить, документально закрепить необходимые для работы знания и умения.

Цели внедрения профессионального стандарта в образовательной организации могут быть следующие:

- 1) учесть требования законодательства по отношению к работникам в системе подготовки кадров, сформировать кадровую политику;
- 2) повысить производительность и качество труда;
- 3) снизить издержки на адаптацию работников;
- 4) определить трудовые функции, знания и умения работника, зафиксировать их в трудовом договоре и должностной инструкции.

Процесс по внедрению профессиональных стандартов в образовательной организации проходит в несколько этапов. Процедура по внедрению начинается с подбора необходимого профессионального стандарта<sup>1</sup>. Перечень видов профессиональной деятельности, а также информация о профессиональных стандартах размещается Минтрудом России в реестре профессиональных стандартов и в справочных системах правовой информации

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. Ст. 195.3.

на сайтах «Профессиональные стандарты». Там же отражаются разрабатываемые и планируемые к разработке документы<sup>1</sup>.

Следующим этапом по внедрению профессионального стандарта в образовательной организации является издание приказа руководителем, который назначает рабочую комиссию из квалифицированных работников образовательной организации. В нее могут входить сотрудники отдела кадров, юристы, экономисты, а также лица, ответственные за охрану труда на производстве.

В задачи комиссии будет входить оформление актов, протоколов и решений по вопросам, касающимся внедрения профессионального стандарта. Полномочия членов комиссии и сроки выполнения работы должны быть также отражены в приказе руководителя.

В результате проведенного заседания комиссии составляется план-график внедрения профессионального стандарта в организации, в котором содержатся задачи по вводу профессиональных стандартов, сроки выполнения. Он должен быть утвержден руководителем и содержать подписи всех членов комиссии. В Российском законодательстве не утверждена форма плана, поэтому он может содержать любые положения, которые комиссия считает необходимым включить. В результате анализа штатного расписания соотносятся требования профессионального стандарта с трудовыми функциями должностей, имеющимися в организации.

В своей работе этой группе специалистов необходимо учесть положения статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, так как в ней отражены обязательные требования к содержанию трудового договора, чтобы избежать угрозы привлечения организации к административной ответственности. Это связано с тем, что некоторые профессии имеют ограничения по здоровью или льготы (компенсаций), и в случае расхождения с наименованием должности, используемой в организации, и требованием профессионального

---

<sup>1</sup> Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sekretar-info.ru/magazine-articles/show/153/>

стандарта о введении изменений в наименовании профессии, необходимо устранить выявленные отклонения<sup>1</sup>. Это достигается путем перевода работника на новую должность с необходимым наименованием профессии, после чего необходимо исключить из штатного расписания и локальных документов устаревшее название должности. Также с работником можно заключить дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении наименования должности. В случае, когда работник отказывается ставить подпись на документе и требует сохранить прежнее название должности, работодателю придется провести сокращение в связи с исключением из штатного расписания должности.

В случае, когда в профессиональном стандарте указывается более высокая квалификация работника по сравнению с той, которая имеется у него, работодатель за свой счет может отправить его на курсы по повышению квалификации или потребовать получения дополнительного образования<sup>2</sup>. При этом увольнение работника по причине несоответствия его подготовки требуемому уровню не допускается.

Следующим шагом во внедрении профессионального стандарта является проверка соответствия наименований должностей и профессий в кадровых документах (штатном расписании, должностных инструкциях) и возможных наименований должностей в профессиональных стандартах, а также проверка трудовых соглашений работников и локальных актов организации. В результате аудита кадровой документации и установления соответствия документов организации требованиям профессионального стандарта штатное расписание и все должностные инструкции в организации должны быть

---

<sup>1</sup> Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов: Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_194981/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0)

<sup>2</sup> Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов: приказ Министерства труда России от 12.04. 2013 №148н [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_146970/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146970/)



изменены в соответствии с требованиями законодательства. Изменения в должностной инструкции и трудовом договоре работника запрещается производить в одностороннем порядке, они проводятся только с согласия сотрудника. После внесения изменений документы передаются на утверждение руководителю организации.

После проведения проверок документов комиссия должна удостовериться в соответствии деятельности работников требованиям стандарта путем проведения аттестации. По итогу всех проведенных проверок составляется отчет о выполнении плана и передача его на утверждение руководителю организации<sup>1</sup>.

Таким образом, процесс по внедрению профессиональных стандартов включает в себя несколько этапов и требует привлечения сотрудников организации. В результате педагогическая деятельность работников будет более эффективной в связи с более подробным и упорядоченным изложением их должностных обязанностей.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что должностная инструкция является важным локальным нормативно-правовым документом в организации, так как с помощью этого документа между работником и работодателем юридически закрепляются права, обязанности и ответственность. Также должностная инструкция позволяет правильно распределить обязанности и оптимизировать деятельность работников, своевременно направить их на переподготовку для повышения квалификации.

Грамотно составленная должностная инструкция на основе профессионального стандарта позволит улучшить кадровую политику организации, так как уровень квалификации, трудовые функции, права и ответственность работников будут соответствовать требованиям законодательства.

---

<sup>1</sup> Базарная А. Г. Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику: метод. рекомендации. Благовещенск: Амур. обл. науч. б-ка им. Н. Н. Муравьева. 2017. 28 с.

## 2. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ГАПОУ СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО ЭКОНОМИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА» НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

### 2.1. Характеристика деятельности ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа»

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Екатеринбургский экономико-технологический колледж» – учебное заведение, основанное в 30-х годах XIX века. После 2011 года колледж был передан в ведение Свердловской области в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации<sup>1</sup>, в связи с чем был переименован из ФГОУ СПО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж» в ГБОУ СПО СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж».

В колледже обучается около 2500 студентов, которых готовят к будущей профессии на трех образовательных площадках: экономико-технологическое отделение (ЭТО), механико-технологическое отделение (МТО) и отделение начального профессионального образования (НПО). Всего в колледже 15 образовательных программ базового и повышенного уровней, есть дневное и заочное отделения.

В соответствии с заключенным контрактом с ГУ «Екатеринбургский центр занятости» Екатеринбургский экономико-технологический колледж

---

<sup>1</sup> О передаче федеральных учреждений СПО в ведение субъектов Российской Федерации: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 2413-р. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=522202>

проводит курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки незанятого населения<sup>1</sup>.

Трудовая деятельность колледжа регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями для работников.

Корпусы Екатеринбургского экономико-технологического колледжа располагаются по адресам:

- 1) ул. Декабристов, 58;
- 2) пр. Космонавтов, 50;
- 3) ул. Шефская, 13;
- 4) ул. Шефская, 6.

Отличительной особенностью колледжа является то, что он участвует в международном некоммерческом движении WorldSkills. Конкурсы WorldSkills проводятся в 79 странах с целью повышения популярности рабочих профессий и развития профессионального образования. Это движение учит молодых людей в возрасте до 22 лет работать в команде, самосовершенствоваться в их профессиональной сфере, повышать квалификацию с учетом национальных и международных требований к профессиональным компетенциям. Благодаря поддержке органов управления образованием и крупнейших компаний производится отбор лучших производственных практик, сокращается разрыв между бизнесом и образованием<sup>2</sup>.

В подчинении директора Екатеринбургского экономико-технологического колледжа находятся:

---

<sup>1</sup> Сведения об образовательной организации. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Екатеринбургский экономико-технологический колледж [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eetk.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/>

<sup>2</sup> Движение Worldskills в России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://worldskills.ru/o-nas/dvizhenie-worldskills/>

- 1) заместитель директора по учебной работе;
- 2) заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- 3) заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 4) заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам;
- 5) заместитель директора по инновационно-методической работе;
- 6) бухгалтерия;
- 7) заведующие отделениями и филиалами;
- 8) отдел кадров;
- 9) диспетчер по расписанию;
- 10) заведующая библиотекой;
- 11) редакционно-издательский отдел;
- 12) руководитель физического воспитания;
- 13) серверная;
- 14) руководитель специализированного центра компетенций.<sup>1</sup>

Штат преподавателей Екатеринбургского экономико-технологического колледжа составляет около 95 человек, включая тех, кто работает по совместительству и женщин, находящихся в декрете. Они подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Разработкой должностных инструкций в колледже занимается ведущий специалист по персоналу (отдел кадров) совместно с заведующими отделениями. Изменение должностных инструкций планировалось согласно «Плану внедрения профессиональных стандартов» к ноябрю 2016 года, но в процессе возникли трудности и окончательно работа не была реализована.

Таким образом, Екатеринбургский экономико-технологический колледж стремится к расширению спектра образовательных услуг в целях соответствия

---

<sup>1</sup> Контакты образовательной организации. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Екатеринбургский экономико-технологический колледж [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eetk.ru/kontakty/>

требованиям рынка труда, а обучающиеся привлекаются к участию в различных современных проектах, что позволяет закрепить полученные профессиональные навыки. Обучающиеся колледжа активно участвуют в конкурсах, которые позволяют повысить квалификацию с учетом национальных и международных требований к профессиональным компетенциям.

2.2. Сравнительный анализ действующей должностной инструкции преподавателя на соответствие профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

Действующая должностная инструкция преподавателя в ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» была составлена на основе Единого тарифно-квалификационного справочника, в связи с этим требует внесения изменений для приведения ее в соответствие требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (далее – профессиональный стандарт). Эта необходимость обусловлена тем, что вышеуказанный профессиональный стандарт вступил в силу с 1 января 2017 года и он становится основным ориентиром в работе с кадровыми документами образовательной организации.

Уровень квалификации (образования) в должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» изложен в разделе «Общие положения». Требования к высшему, среднему или дополнительному профессиональному образованию по направлению деятельности совпадают с необходимым уровнем квалификации по профессиональному стандарту, однако не содержится информации о возможности трудоустройства без педагогического образования

при наличии дополнительного профессионального образования или возможности освоить дополнительную профессиональную программу после трудоустройства.

Требования к стажу работы не предъявляются, вопреки требованиям профессионального стандарта, в которых указано, что претендент на должность преподавателя должен иметь опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и соответствующей преподаваемому учебному предмету.

Информация об обязательном прохождении обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда отсутствует.

Условия допуска к работе соответствуют необходимым, часть из них описаны как требования в разделе «должностные обязанности».

Преподаватель, согласно требованиям профессионального стандарта, должен осуществлять руководство проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и ДПП, однако этот пункт в должностной инструкции преподавателя колледжа отсутствует.

Обязанности преподавателя включают в себя пункт об осуществлении связи с родителями обучающихся, а также с лицами, их заменяющими, но необходимо добавить, что кроме этого взаимодействия преподаватель должен консультировать указанных лиц по вопросам профессионального самоопределения и профессионального развития.

В профессиональном стандарте указано, что преподаватель должен разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения, формировать его предметно-пространственную среду, однако этот пункт не предусмотрен должностной инструкцией преподавателя колледжа.

В списке требований к знаниям преподавателя в должностной инструкции содержатся законы и нормативно-правовые акты, локальные акты, указана необходимость знания преподавателем принципов делового общения, основ конфликтологии, экологии, экономики и социологии, знание основ работы с мультимедийным оборудованием, правил по охране труда и пожарной

безопасности. В профессиональном стандарте представлено значительно больше требований к знаниям, в них входит способность создавать необходимые условия для всестороннего развития, воспитание и мотивация на получение знаний и навыков у обучающихся.

Также в профессиональном стандарте указывается, что в своей работе преподаватель должен пользоваться современной техникой и ресурсами, возможно использование электронного и дистанционного обучения в процессе образовательной деятельности с учетом требований образовательных программ, положений ФГОС, возможностей обучающихся (возраст, здоровье) и особенности образовательной организации.

Преподаватель СПО должен знать организацию образовательного процесса, специфику работы в учебном помещении. В области своей профессиональной деятельности изучать нововведения и ход ее обновления, а также актуальные проблемы и новые методы.

Преподавателю необходимо знать требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, образовательные программы в области своей профессиональной деятельности, быть в курсе актуальных учебных пособий (включая электронные информационные ресурсы) по образовательной программе.

Преподавателю необходимо знать требования к программно-методическому оснащению учебных дисциплин по программам профессионального образования и обучения, методические основы его создания.

Процесс преподавания должен был индивидуализирован, необходимо учитывать возрастные, психофизические особенности обучающихся, возможные отклонения в развитии и сложности в адаптации. Для этого преподаватель должен знать педагогические, психологические и методические основы для создания мотивации у обучающихся.

Знание мер ответственности работников образовательного учреждения за жизнь и здоровье обучающихся, требований охраны труда при

осуществлении образовательного процесса также необходимо для соблюдения требований профессионального стандарта.

Преподаватель должен знать и владеть информационно-коммуникационными технологиями для того, чтобы составлять документы для электронных баз данных, создавать формы и бланки в целях предоставления информации уполномоченным должностным лицам в случае необходимости, при этом соблюдать закон «О персональных данных», правильно определять законность предъявляемых запросов о доступе к учебной документации и к личным делам обучающихся<sup>1</sup>.

Все перечисленные знания должны быть указаны в должностной инструкции преподавателя, возможно в более сокращенном и обобщенном виде.

Таким образом, действующая должностная инструкция преподавателя Екатеринбургского экономико-технологического колледжа требует внесения изменений в целях соответствия требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

### 2.3. Методика разработки должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа»

Должностная инструкция – кадровый документ организации, требующий ответственного отношения к его составлению. Все должностные обязанности, права, гарантии и ответственность должны быть тщательно проанализированы, подробно расписаны и доведены до сведения работника.

---

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)



В отличие от трудового договора, должностная инструкция направлена на должность, а не на конкретного работника. При этом она составляется на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием организации или на каждое рабочее место в случае, когда в одном подразделении находятся несколько работников, деятельность которых отличается, но должность одинаковая. Это позволит исключить повтор и дублирование обязанностей, требования к ответственности, правильно организовать взаимодействие работников<sup>1</sup>.

Должностная инструкция преподавателя разрабатывается с учетом специфики этой должности и требованиями профессионального стандарта. Этот документ оформляется с учетом требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов. В связи с этим требуется использование обязательных реквизитов. На титульном или первом листе указываются:

- название организации;
- местонахождение образовательной организации;
- реквизит утверждения инструкции руководителем компании (гриф утверждения);
- дата принятия документа;
- наименование вида документа (должностная инструкция).

В содержание должны быть включены следующие разделы:

#### 1. Общие положения.

В этом разделе указываются сведения о назначении должностной инструкции, категория работника, лицо, которому непосредственно подчиняется работник. Отдельными пунктами оформляются виды и цели профессиональной деятельности по профессиональному стандарту, требования к квалификации, нормы, которыми работник руководствуется в своей

---

<sup>1</sup> Калмыкова О. Ю., Гагаринская Г. П., Мюллер Е. В. Основы кадрового менеджмента: учебное пособие для вузов. М.: Новое время. 2014. 280 с.

деятельности, а также необходимые условия для вступления в должность<sup>1</sup>. Требования к лицу, претендующим на должность преподавателя, содержатся в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в разделе 3 профессионального стандарта.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта в разделе «Общие положения» должны быть указаны необходимые знания и умения работника, которым он должен соответствовать в случае назначения на должность преподавателя. Название профессии (должности) в соответствии с профессиональным стандартом, берется из 1 раздела профессионального стандарта правильное название должности, для которой составляется инструкция.

В конце раздела указываются ограничения и запреты, касающиеся деятельности преподавателя.

## 2. Трудовые функции.

Трудовые функции преподавателя излагаются в пунктах и включают в себя перечисление действий, связанных с обучением студентов, образовательными программами, проведением контроля освоения материала студентами. Следует также в этом разделе указать действующие нормативно-правовые акты, с которыми должен взаимодействовать преподаватель, в частности руководствоваться ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Кроме того, работодатель имеет право добавлять требования по своему усмотрению.

## 3. Права.

Эта часть полностью строится на основе опыта и сложившейся практики в организации. В разделе о правах преподавателя излагаются юридические аспекты в работе на этой должности. Следует указать социальные гарантии

---

<sup>1</sup> Великанова, С. С. Анализ нормативно-правовой базы оценки профессиональной деятельности и аттестации работников муниципальных учреждений // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. 2017. № 9-10. С. 60-61.

с учетом всех особенностей труда работника с ссылкой на законодательство Российской Федерации<sup>1</sup>.

При составлении раздела необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами образовательной организации и профессиональным стандартом. Формулировки, приведенные в перечне «Трудовые действия» по профессиональному стандарту, также должны быть использованы при составлении раздела. Кроме перечисленных сведений следует указать особенности работы с персональными данными студентов, возможности взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам, особенности пользования услугами образовательного учреждения. Следует различать и не дублировать полномочия в рамках профессиональной деятельности и права, которые прописаны в трудовом договоре.

#### 4. Ответственность.

Данный раздел состоит из перечня нарушений, которые возможны в процессе выполнения обязанностей, а также предусмотренных за это дисциплинарных наказаний.

Пределы ответственности работника установлены гражданским законодательством, Трудовым Кодексом, в разделе об ответственности необходимо указать те нарушения, которые могут быть связаны с работой преподавателя. Как правило, кроме указания ответственности за нарушение законов и несоблюдение обязанностей, указывается ответственность за реализацию рабочих программ преподаваемых учебных дисциплин.

#### 5. Служебные взаимоотношения<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Великанова, С. С. Нормативно-правовые основы, регулирующие процесс обучения персонала и его документационное обеспечение // Научные труды Sworld. 2013. Т. 42. № 3. С 20-22.

<sup>2</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/)

Этот раздел описывает взаимосвязь работника со структурными подразделениями организации и с конкретными работниками.

После составления должностной инструкции ее утверждает директор, выпуская приказ (распоряжение) о вступлении этого документа в силу. В конце инструкции указываются должностные лица, разработавшие документ, а также кем согласован этот документ и лица, ознакомленные с инструкцией. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, одна хранится в личном деле, вторая – у работника.

Таким образом, разработка должностной инструкции в соответствии с профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" является важной необходимостью и потребностью для колледжа, в целях приведения должностных обязанностей преподавателей к современным требованиям законодательства. Это позволит повысить эффективность и производительность труда педагога, закрепить трудовые функции, знания и умения работника, улучшить взаимодействие педагога и колледжа.

Учитывая вышеизложенное, можно сделать вывод, что трудовые функции преподавателя в должностной инструкции должны быть дополнены уточненными требованиями к уровню образования и стажу работы, в обязанности преподавателя будет входить не только связь с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, но и консультация указанных лиц по вопросам профессионального самоопределения и профессионального развития. Список ресурсов, которые может использовать преподаватель в своей работе, в профессиональном стандарте расширен и учитывает современные технологии. В требования к знаниям преподавателей включено больше положений, которые следует учесть при составлении должностной инструкции.

### 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Актуальность методической разработки заключается в том, что преподавателей необходимо ознакомить с изменениями в законодательстве, касающихся их трудовых функций в связи с вступлением в силу профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». С этой целью нами был разработан конспект семинара для преподавателей ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» по внедрению профессионального стандарта в образовательной организации.

Организационная форма занятия: семинар.

Аудитория: преподаватели ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа»

Тема семинара: Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608н как основа для разработки должностной инструкции.

Цель: ознакомить преподавателей ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», с изменениями, касающихся их трудовых функций, обучить преподавателей работе со стандартом при выполнении их трудовых функций.

Задачи:

1) образовательные: сформировать представление о профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», ознакомиться с его содержанием и изменениями в выполняемых трудовых функциях;

2) развивающие: развитие навыка работы с профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», научиться использовать профессиональный стандарт при выполнении трудовых функций педагогами;

2) воспитательные: формирование правовой культуры (соблюдение законодательства).

Основные компетенции, формируемые на занятии:

1. Знание требований, предъявляемых профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» к трудовым функциям преподавателей СПО, получение знания о нововведении в законодательстве.

2. Умение использовать положения профессионального стандарта в работе, в том числе в процессе выполнения трудовых функций.

3. Приобретение навыка работы с профессиональным стандартом.

Методы: иллюстрационно-демонстративный, рассказ, беседа.

Учебно-материальное обеспечение: проектор, компьютер, листочки и ручки по количеству участников семинара, текст профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» для каждого участника семинара.

План семинара:

1. Вступительное слово.

Включает в себя озвучивание темы, цели, задач семинара, а также вопросов, подлежащих рассмотрению, порядок проведения семинара.

2. Проведение семинара.

Докладчик выступает перед аудиторией по заранее установленной теме. При наличии вопросов их задают выступающему и проводится обсуждение, которое не должно длиться дольше 10-15 минут.

3. Заключительное слово.

Проводится оценка семинара, разбор выступлений, подводятся итоги, задаются вопросы по теме.

Таблица 3 - Основные этапы занятия

№	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		преподавателя	обучающихся		
1	Организационный	Приветствие, проверка присутствующих	Приветствуют, слушают	Поприветствовать обучающихся, отметить присутствующих	5 минут
2	Актуализация	Озвучивание темы, цели, задач семинара	Внимательно слушают	Показать актуальность темы семинара	5 минут
3	Основная часть	Выступление докладчика	Внимательно слушают, записывают основные моменты	Получение знаний о новых трудовых функциях	30 минут
4	Заключительный	Озвучивание выводов, обсуждение возникших вопросов. Проведение теста, обсуждение результатов	Задают вопросы по теме семинара. Отвечают на вопросы в тесте, слушают результаты	Закрепление полученных знаний	20 минут

Конспект занятия:

Здравствуйте, уважаемые преподаватели Екатеринбургского экономико-технологического колледжа. С 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, если требования к квалификации работника установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами (Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ). Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

8 сентября 2015 года был утвержден профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». Этот стандарт должен стать основным ориентиром в кадровой политике образовательной организации. Требования профессионального стандарта должны учитываться при оформлении трудового договора с работником, установлении системы оплаты труда, при направлении работника на обучение и аттестацию, а также при составлении должностной инструкции.

Содержание и требования Единых тарифно-квалификационных справочников постепенно устаревают, в них отсутствуют названия новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Это и является одной из причин, по которой возникла потребность в изменении действующей системы квалификаций, и на смену Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих пришла система профессиональных стандартов.

Различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников заключаются в следующем.

Система ЕТКС имеет несколько недостатков. Она не распределяет по должностям профессиональные требования, бессистемно описывая их. Специфика определенного предприятия не учитывается, как и корпоративная культура. Отрицательной стороной системы также является то, что она не учитывает изменений в технологических процессах производства и не охватывает весь спектр профессий, постоянно появляющихся в современном мире.

Суть профессиональных стандартов заключается в подробном описании профессии. Он включает в себя перечисление видов профессий, их трудовые функции, необходимые для реализации функций знания и умения. Также стандарт описывает условия труда, виды оборудования и инструменты, необходимые на производстве.



Недостаток системы профессиональных стандартов заключается лишь в том, что процесс его создания трудоемкий и длительный, а без специальных знаний непросто разобраться в классификации.

По сравнению с Единым тарифно-квалификационным справочником профессиональные стандарты объективно оценивают персонал при планировании и подборе. В системе управления кадровым потенциалом профессиональный стандарт может быть использован на всех этапах.

При использовании стандартов сокращаются затраты на подбор и адаптацию персонала, так как все обязанности подробно описаны. При использовании профессиональных стандартов возможно создание системы квалификаций, организация корпоративного обучения и профессионального развития работника.

Стандарт содержит в себе современную систему оплаты труда, предъявляет требования к содержанию трудовых договоров, учитывается работодателем при направлении на аттестацию и переподготовку работника, а также при разработке должностных инструкций.

Одним из отличий также является то, что система ЕТКС была разработана и внедрена Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации совместно с федеральными органами исполнительной власти, а создание профессиональных стандартов инициатива профсоюзов в организациях. Это означает, что содержание профессиональных стандартов более приближена к нуждам работников, отражает необходимые и актуальные в современном мире положения. □

В системе ЕТКС требования к должности определяются в зависимости от ее названия, профессиональные стандарты же опираются на основной набор трудовых функций работника, что влияет на выбор наименования должности.

В профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», в отличие от ЕТКС, содержатся обобщенные трудовые функции (ОТФ). Они напрямую связаны с уже имеющимися должностями в

образовательных учреждениях. В функционал педагогических работников может входить организационно-педагогическое сопровождение группы (курса) обучающихся по программам СПО, а также проведение профориентационных мероприятий со школьниками и их родителями. Это означает, что профессиональный стандарт описывает все возможные обобщенные трудовые функции педагогического работника, при этом работодатель может решить, как будет распределяться деятельность между работниками, степень ответственности.

В профессиональном стандарте при описании трудовых действий преподавателя и мастера производственного обучения появились такие действия, как: «Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции», «Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и(или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена)». Несмотря на то, что в работу педагогического работника входило выполнение этих действий, нормативно они не были зафиксированы в ЕТКС до появления профессионального стандарта.

В квалификационных характеристиках ЕТКС не отражены следующие трудовые функции: «Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся» и «Разработка программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса», но предусмотрены профессиональным стандартом.

В профессиональном стандарте требования к уровню квалификации закрепляются за трудовыми функциями. ОТФ, соответствующие должностям преподавателя и мастера производственного обучения включают в себя трудовые функции, распределяющиеся на разные подуровни. На основе этой

информации можно сделать предположение, что в будущем возможно появление новых должностей наряду с преподавателями. Подуровневая квалификация должна повлиять на процесс и форму аттестации работника на квалификационную категорию и соответствие должности. Это повлечет изменение оплаты труда в соответствии с категориями.

Таким образом, можно сделать вывод, что внедрение профессиональных стандартов в организации позволяет получить преимущества в работе по сравнению с использованием Единого тарифно-квалификационного справочника, так как обязанности работников описаны более подробно и конкретно, стандарт учитывает изменения в требованиях к работникам и охватывает весь спектр профессий, постоянно появляющихся в современном мире.

В связи с вступлением в силу государственной программы по реализации профессиональных стандартов и процедуры внедрения сертификации, вам необходимо ознакомиться с изменениями и требованиями профессионального стандарта.

Возможные наименования должности: преподаватель, преподаватель средних профессиональных организаций.

Преподаватель в своей работе должен придерживаться определенных целей. Ему необходимо развивать у обучающихся умения и компетенции, организовывать их обучение (в том числе самостоятельную деятельность по освоению знаний). Преподаватель должен стремиться к созданию благоприятных условий для всестороннего (в том числе профессионального и личностного) роста обучающихся, поощрять подробное изучение особенностей дисциплины. Также, в целях совершенствования процесса обучения ему необходимо разрабатывать методики по реализации образовательных программ.

Требования, предъявляемые к такой должности, как преподаватель, касаются уровня образования. Допускается наличие следующих уровней образования:

- 1) СПО (средне-профессиональное образование) – специалисты среднего звена;
- 2) ВО (высшее образование) – это лица, имеющие степень бакалавра, вариант обучения, соответствующий учебному предмету, который специалист планирует преподавать, а также курсу, дисциплине, или модулю;
- 3) проф. переподготовка – дополнительные курсы, повышение квалификации, базой для которых является СПО;
- 4) если у работника нет педагогического образования, он может пройти дополнительную проф. программу после вступления в должность или будет достаточно дополнительного проф. образования на базе среднего профессионального образования.

Для преподавателя требуемый уровень квалификации – уровень 6.1, предполагающий умение определять задачи своей деятельности и деятельности подчиненных для достижения поставленной цели, а также самостоятельность в работе. Этот уровень требует от преподавателя умение разрабатывать, внедрять и изменять направления профессиональной деятельности, применять знания технологического и методического характера, осуществлять поиск и анализ, давать оценку профессиональной информации.

Преподаватель средней профессиональной организации должен регулярно проходить обучение и контроль знаний и умений по охране труда. Также с периодичностью 1 раз в 3 года обучаться по дополнительным проф. программам.

Предъявляемые требования к опыту работы преподавателя – соответственно по преподаваемой дисциплине, учебным циклам программ СПО. Допускаются к работе дееспособные граждане с отсутствием судимости, имеющие право заниматься педагогической деятельностью, с отсутствием уголовного преследования. У претендующего на должность не должно быть заболеваний, входящих в список, утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения, ограничивающих деятельность, связанную с обучением.

Преподаватель проводит занятия по учебным дисциплинам, контролирует самостоятельное выполнение заданий обучающимися. Предусмотрены консультации в процессе исследовательских, проектных и учебных работ обучающихся. Преподаватель помогает в процессе профессиональной ориентации, способствует адаптации обучающегося к проф. деятельности. В его трудовые действия также входит контроль и оценка степени подготовки и заинтересованности обучающихся в течение учебного курса.

Место, где проводятся занятия, должно быть оснащено необходимыми предметами для успешного усвоения учебного предмета, поэтому преподаватель вправе вносить предложения по модернизации помещения, организовывать мероприятия для формирования предметно-пространственной среды.

Профессиональный стандарт предъявляет требования к умениям преподавателя средних профессиональных организаций. В них входит способность создавать необходимые условия для всестороннего развития, воспитание и мотивация на получение знаний и навыков у обучающихся.

В своей работе преподаватель должен пользоваться современной техникой и ресурсами, возможно использование электронного и дистанционного обучения в процессе образовательной деятельности с учетом требований образовательных программ, положений ФГОС, возможностей обучающихся (возраст, здоровье) и особенности образовательной организации.

Преподаватель должен уметь организовывать проверку уровня освоения полученных знаний обучающихся, анализировать причины возникших сложностей, индивидуально подходить к процессу обучения и воспитания.

В связи с тем, что для обучающихся авторитетом могут являться успешные профессионалы в изучаемой ими сфере, преподавателю важно организовывать экскурсии в организации, встречи с работниками определенной профессиональной сферы, а также совершенствовать обучение путем внедрения элементов корпоративной культуры организаций в образовательную среду. Это повысит интерес обучающихся, покажет важность теоретических

и практических навыков, осваиваемых ими в процессе обучения. С этой же целью необходимо готовить обучающихся к участию в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, выставках и подобных мероприятиях.

В процессе своей работы преподаватель должен анализировать проведенные учебные занятия, учитывать прогресс и затруднения обучающихся, на основе чего изменять рабочую программу, вносить предложения по ее усовершенствованию, а также дополнять новым опытом свою профессиональную деятельность с учетом особенностей дисциплины (модуля), нормативно-правовых документов организации и специфики учебной техники (оборудования).

Большую важность имеет соблюдение норм санитарно-бытовых условий в учебном помещении, требований охраны труда, своевременная профилактика возможных рисков для жизни и здоровья. Для этого необходимо соблюдать правила пользования учебным оборудованием, бережно и аккуратно пользоваться техникой, следить за поведением обучающихся в учебном помещении.

Преподаватель СПО должен знать организацию образовательного процесса (из документов образовательной организации), специфику работы в учебном помещении. В области своей профессиональной деятельности изучать нововведения и ход ее обновления, а также актуальные проблемы и новые методы.

Преподавателю необходимо знать требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, образовательные программы в области своей профессиональной деятельности, быть в курсе актуальных учебных пособий (включая электронные информационные ресурсы) по образовательной программе.

Преподаватель обязан контролировать и давать оценку того, насколько хорошо ученики (студенты) осваивают учебную программу, курс дисциплины (модуля) во время промежуточной аттестации. Оценка производится

преподавателем либо самостоятельно, либо в составе оценочной комиссии. Также преподаватель должен давать оценку освоения общеобразовательной программы во время проведения (государственной) итоговой или аттестации в составе экзаменационной комиссии.

Преподавателю нужно уметь применять обоснованные педагогически формы, способы, методы и приемы для того, чтобы организовать контроль и оценивать обучающихся, использовать актуальные оценочные методы, быть объективным при оценивании, а также участвовать в охране жизни и здоровья учеников (студентов, курсантов и т.д.) во время публичного представления результатов оценивания. Для этого необходимо соблюдать предусмотренную для этого процедуру контроля и методики оценки, принятые среди педагогического состава нормы этики, применять педагогически актуальные взаимоотношения со студентами для того, чтобы обеспечить достоверные объективные оценки, а также правильно истолковывать результаты контроля и оценки.

Преподаватель также занимается составлением отзывов на исследовательские, проектные и выпускные квалификационные работы (для преподавания по программам среднего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки), проводит анализ использования применяемых форм и методов педагогической диагностики, а также способов оценивания, исправлять их, а также свою деятельность по оценке.

Преподаватель занимается разработкой и актуализацией текущих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения, дополнительной профессиональной подготовки, а также для них разрабатывает и занимается актуализацией учебно-методического материала, планирует занятия, и ведет необходимую документацию.

Преподаватель должен уметь проводить анализ приблизительной или типовой программы, если таковая имеется, проводить оценку и совершать

выбор необходимых учебников и учебных пособий, методических пособий, отбирать образовательные ресурсы в сети интернет, а также выбирать другие методические материалы, создавать и актуализировать рабочие учебные программы, планы занятий или циклов занятий. Преподаватель учитывать при этом установленный порядок законодательством России об образовании, требования ФГОС СПО, профессиональных стандартов и других квалификационных характеристик, в том числе требований работодателей, развития тех или иных сфер научного прогресса, профессиональной деятельности, запросов рынка труда. Также, преподавателю нужно учитывать потребности в образовании, степени подготовки и уровень развития студентов, а также учитывать текущий уровень профессионального роста обучающихся. Преподаватель должен владеть знаниями о методических основах проф. образования, дополнительного проф. образования, теоретических и практических особенностях среднего профессионального образования по преподаваемой специальности. Своевременное изучение разработок других стран и передового опыта также является обязательным.

При подборе литературы для обучения следует руководствоваться требованиями ФГОС СПО, знать требования к актуальным учебным пособиям и иным ресурсам, а также согласовывать их с образовательной программой по курсу (дисциплине), определять роль дисциплины в программе обучения или дополнительной профессиональной подготовке.

Преподавателю необходимо знать требования к программно-методическому оснащению учебных дисциплин по программам профессионального образования и обучения, методические основы его создания.

Процесс преподавания должен был индивидуализирован, необходимо учитывать возрастные, психофизические особенности обучающихся, возможные отклонения в развитии и сложности в адаптации. Для этого преподаватель должен знать педагогические, психологические и методические основы для создания мотивации у обучающихся.



Знание мер ответственности работников образовательного учреждения за жизнь и здоровье обучающихся, требований охраны труда при осуществлении образовательного процесса также необходимо для соблюдения требований профессионального стандарта.

Преподаватель должен знать и владеть информационно-коммуникационными технологиями для того, чтобы составлять документы для электронных баз данных, создавать формы и бланки в целях предоставления информации уполномоченным должностным лицам в случае необходимости, при этом соблюдать закон «О персональных данных», правильно определять законность предъявляемых запросов о доступе к учебной документации и к личным делам обучающихся.

Спасибо за внимание. Теперь вам предлагается письменно на листочке ответить на вопросы составленного нами теста в целях проверки полученных знаний.

1) В каком документе содержатся актуальные требования к должности преподавателя?

А. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Б. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

В. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования».

2) Укажите, какие уровни образования допускаются у кандидата на должность преподавателя?

3) Допускается ли к работе преподавателем лицо, не имеющее педагогического образования?

А. Да.

Б. Нет.

4) Какой уровень квалификации требуется для преподавателя?

А. 1.6

Б. 6.1

В. 6

5) Какие из перечисленных умений требуются преподавателю, согласно необходимому уровню квалификации?

А. умение определять задачи своей деятельности и деятельности подчиненных для достижения поставленной цели.

Б. умение разрабатывать, внедрять и изменять направления профессиональной деятельности.

В. умение применять знания технологического и методического характера.

Г. умение осуществлять поиск и анализ, давать оценку профессиональной информации.

6) С какой периодичностью преподаватель должен проходить обучение по охране труда?

А. 1 раз в 2 года

Б. 1 раз в год

В. 1 раз в 3 года

7) Требуется ли опыт практической работы у лица, претендующего на должность преподавателя?

А. да, в области профессиональной деятельности соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине

Б. да, не менее 1 года в области профессиональной деятельности соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине

В. нет требований к стажу работы

8) Сопоставьте:

1. Трудовые действия	А. Создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы
2. Умения	Б. Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

	программ СПО, профессионального обучения и ДПП
3. Знания	В. Теория и практика СПО, профессионального обучения и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, профессиям и видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт

9) Какую из перечисленных трудовых функций должен осуществлять преподаватель?

А. Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и ДПП.

Б. Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы.

В. Мониторинг и оценка качества реализации мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

10) Сформулируйте основную цель педагогической деятельности в профессиональном обучении, профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании.

Наш семинар окончен, вы можете задать интересующие вас вопросы.

Ключ к тесту:

1) В

2) среднее профессиональное образование, высшее образование, профессиональная переподготовка, дополнительное профессиональное образование.

3) А

4) Б

5) А, Б, В, Г

- 6) В
- 7) А
- 8) 1 – Б,  
2 – А,  
3 – В.
- 9) А

10) Организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; методическое обеспечение реализации образовательных программ.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Должностная инструкция в организации представляет собой важный локальный организационно-правовой документ, в котором определяются место и значение конкретной должности в структуре организации. Она является инструментом, с помощью которого возможно выстраивание и документальное закрепление корпоративной структуры, соответствующей динамике и целям развития организации, регламентирование деятельности каждого работника.

В ходе работы нам удалось определить значение должностной инструкции для организации. Мы установили, что этот документ позволяет правильно распределить обязанности и оптимизировать деятельность работников. Анализ должностной инструкции позволяет выявить проблемные области, он может стать источником информации для совершенствования организационной структуры, планирования мероприятий в целях повышения производительности труда. Должностная инструкция как нормативно-правовой документ имеет немаловажный юридический аспект своего составления. Особенно это касается педагогических работников, так как их деятельность связана с предоставлением льгот и компенсаций, в связи с чем образовательные организации обязаны составлять должностные инструкции и приводить их в соответствие требованиям профессиональных стандартов. Должностная инструкция может стать основанием для пересмотра штатного расписания, решения трудовых споров, конфликтов, а также определения правомерности тех или иных мер дисциплинарных взысканий. Оформление должностной инструкции имеет свои особенности, соблюдение всех требований позволит работодателю и работнику юридически закрепить права, обязанности и ответственность.

В результате проведенного сравнительного анализа Единого тарифно-квалификационного справочника и системы профессиональных стандартов мы пришли к выводу, что внедрение профессиональных стандартов позволяет получить преимущества в работе по сравнению с использованием Единого

тарифно-квалификационного справочника, так как обязанности работников описаны более подробно и конкретно, стандарт учитывает изменения в требованиях к работникам и охватывает весь спектр профессий, постоянно появляющихся в современном мире. В частности, нами был проанализирован профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», в котором определяются задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности в соответствии с должностью, которую он занимает.

Сравнительный анализ действующей должностной инструкции преподавателя Екатеринбургского экономико-технологического колледжа на соответствие профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» показал, что у этого учреждения есть необходимость в разработке новой должностной инструкции с учетом указанного профессионального стандарта. В ходе работы нами были описаны цели и процесс по внедрению профессиональных стандартов в организации.

Разработанный нами семинар для преподавателей колледжа позволяет ознакомить работников с содержанием профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования», развить навык работы с вышеуказанным профессиональным стандартом, научиться использовать его при выполнении трудовых функций.

Таким образом, нами был разработан проект должностной инструкции преподавателя, который позволит привести должностные обязанности преподавателей ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» в соответствие современным требованиям законодательства, закрепить трудовые функции, знания и умения работника. Результатом станет повышение эффективности и производительность труда педагогов, улучшение взаимодействия преподавателей в колледже.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). М.: Эксмо-Пресс. 2018. – Ст. 21, 57, 86, 103, 123, 192, 195.1, 195.3, 212.
2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018). – М: Эксмо-пресс, 2018. – Ст. 28, 47.6, 52, 76.
3. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/185198/>
4. О передаче федеральных учреждений СПО в ведение субъектов Российской Федерации: Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 2413-р. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=522202>
5. Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования": Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71202838/>
6. Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов: приказ Министерства труда России от 12.04. 2013 №148н [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_146970/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146970/)
7. Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов: Письмо

Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 [Электронный ресурс].  
Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_194981/#dst0](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981/#dst0)

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.(проект) – М.: Стандартинформ, 2017. – 25 с.

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/)

10. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования». [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)

11. Должностная инструкция преподавателя: утверждена директором ГАПОУ СО «Екатеринбургского экономико-технологического колледжа» В. В. Вертилем (не опубликована).

#### Литература:

12. Андреева В. И. Технологии работы с документами. Документооборот // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016. – № 2. – С. 34–46.

13. Базарная А. Г. Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику: метод. рекомендации / Благовещенск: Амур. обл. науч. б-ка им. Н. Н. Муравьева. – 2017. – 28 с.



14. Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом: учебник для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М: ЮНИТИ, 2014. – 560 с.
15. Варов В. К., Воробьев И. А., Зубков А. Ф., Измеров Н. Ф. Российская энциклопедия по охране труда – М.: НЦ ЭНАС, 2007. – 325 с.
16. Великанова С. С. Анализ нормативно-правовой базы оценки профессиональной деятельности и аттестации работников муниципальных учреждений // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. – 2017. – № 9-10. – С. 60-61.
17. Великанова, С. С. Нормативно-правовые основы, регулирующие процесс обучения персонала и его документационное обеспечение // Научные труды Sworld. 2013. Т. 42. № 3. С 20-22.
18. Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА М, 2011. – 422 с.
19. Гречко Ю. М. Составление должностной инструкции // Справочник кадровика. – 2016. – №6. – С.22-23.
20. Движение Worldskills в России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://worldskills.ru/o-nas/dvizhenie-worldskills/>
21. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебно-практическое пособие. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.
22. Демин Ю. М.: Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин – 3-е изд., доп. и перераб.– Спб: Питер, 2014. – 256 с.
23. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / под ред. О. Н. Демушина. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с.
24. Зайцева Н. А., Ушанов Ю. В. Национальная система профессиональных квалификаций: организационно-методические основы создания: монография. – М.: РУСАЙНС, 2016. – С. 3-4.

25. Иванова И. Е. Применение профстандартов в муниципальных учреждениях // Руководитель автономного учреждения. – 2016. – № 4. – С. 12-20
26. Калмыкова О. Ю., Гагаринская Г. П., Мюллер Е. В. Основы кадрового менеджмента: учебное пособие для вузов. – М.: Новое время, 2014. – 280 с.
27. Контакты образовательной организации. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Екатеринбургский экономико-технологический колледж [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eetk.ru//kontakty/>
28. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с.
29. Ловчева М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / – М.: Проспект, 2014. – 179 с.
30. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия. – М.: Юрайт, 2013. – С. 218-220.
31. Митрофанова В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sekretar-info.ru/magazine-articles/show/153/>
32. Михайлов Ю. М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М.: Альфа-пресс, 2014. – 224 с.
33. Муравьева А. А., Олейникова О. Н., Коулз М. Принципы и процедуры разработки национальной рамки квалификаций. М.: Центр изучения проблем проф. образования, 2016. – 160 с.
34. Нашивочникова В. Н. Полный справочник кадровика / под ред. В. Н. Нашивочниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Изд-во Питер, 2014. – 400 с.

35. Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Глоссарий терминов профессионального образования и рынка труда. – М.: Центр изучения проблем профессионального образования, 2014. – 63 с.

36. Олейникова О. Н., Муравьева А. А. Профессиональные стандарты: принципы формирования, назначение и структура: методическое пособие / О. Н. Олейникова., А. А. Муравьева. – М.: АНО Центр ИРПО, 2011. – 100 с.

37. Привезенцев М. В., Олейникова О. Н., Муравьева А. А., Коновалова Ю. В. Профессиональные стандарты как основа подготовки конкурентоспособных работников. М.: Инфра-М, 2007. – 65 с.

38. Сведения об образовательной организации. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области Екатеринбургский экономико-технологический колледж [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eetk.ru/svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/>

39. Созгизова Г. В. Профессиональный стандарт педагога // Педагогические технологии. – 2017. – № 31. – С. 17-20.

40. Степаненко Н. А. Профстандарт для современного педагога // Материалы Всероссийской конференции по анализу внедрения профессиональных стандартов (21.09.2017). – М.: ФГАОУ ДПО АПК и ППРО, 2017 – С. 279-283.

41. Топилин М. А. Новое в законодательстве. Изменения и дополнения // Официальные документы в образовании. – 2015. – № 34. – С. 49.

42. Тубер И. И., Крашакова Т. Ю., Гнатышина Е. В. Профессиональный стандарт педагога профобразования – основа для пересмотра системы повышения квалификации в профессиональной образовательной организации // Педагогические науки. Вестник Челябинского государственного педагогического университета. – 2016. – № 5. – С. 100-106.

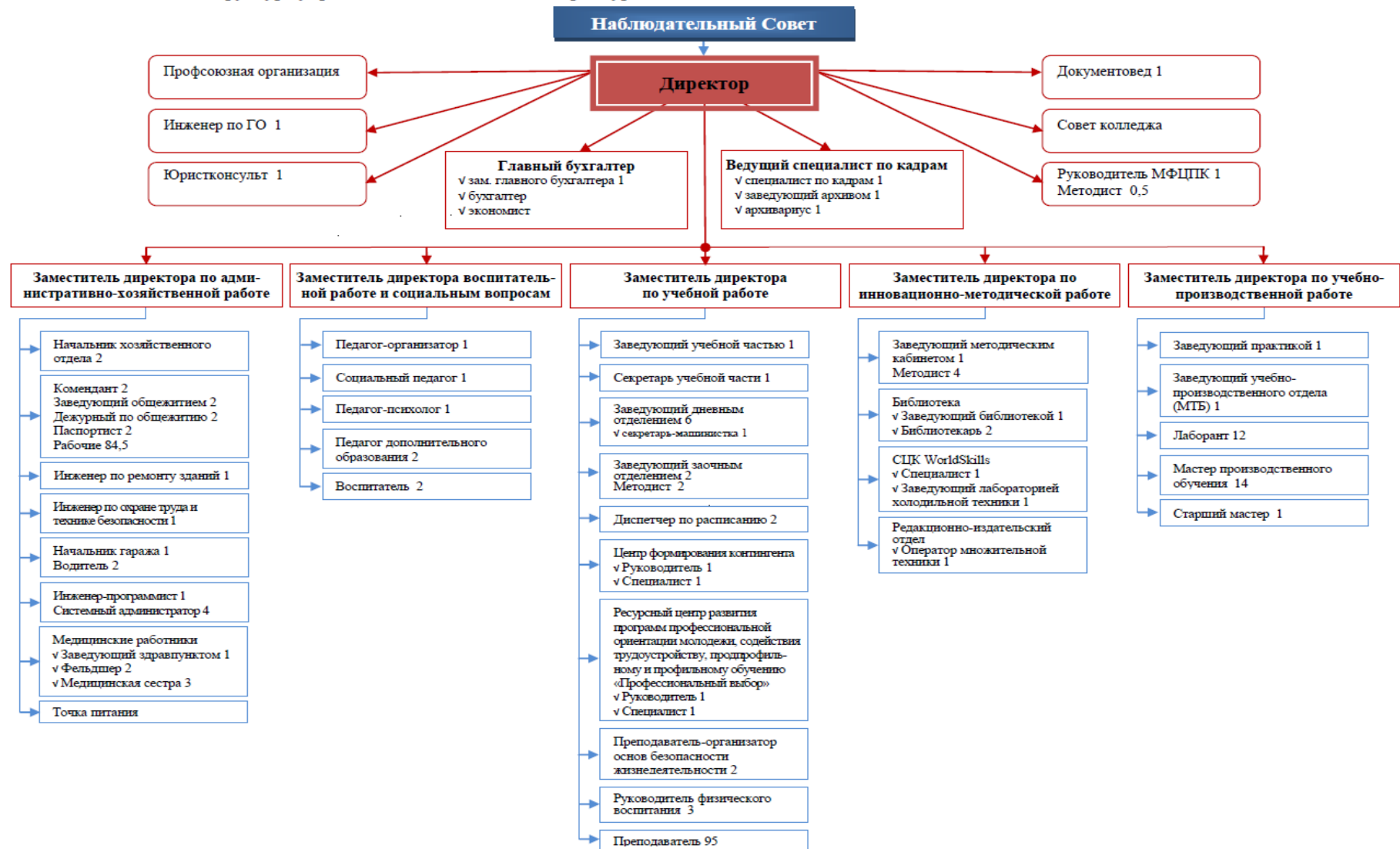
43. Федотова В. В., Талапова Н. В., Шинявская С. И., Пуртова Н. В. Профессиональные стандарты в России: современное состояние вопроса, возможности применения. – Екатеринбург: УрФУ, 2013. – 51 с.

44. Шипулина Л. А. Совершенствование кадровой политики в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в условиях введения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» // Гуманитарные исследования. – 2017. – № 1. – С. 106-110.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Структура управления ГАПОУ СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж»

## Структура управления ГАПОУ СО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж»



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## Общие черты и различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников

Таблица 1 - Общие черты и различия профессиональных стандартов и Квалификационных справочников

Параметр	Профессиональные стандарты	Квалификационные справочники
Область применения	Для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников	Для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников
Содержание	Полномочия и ответственность, характер умений и знаний, основные пути достижения уровня квалификации	Должностные обязанности, требования к квалификации
Наличие уровней квалификации	Установлены различные уровни квалификации	Уровни квалификации отсутствуют
Наличие системы подтверждения соответствия	Предполагается, что соответствие нужно будет подтверждать с помощью сертификата	Система подтверждения соответствия отсутствует
Регулирование одним документом нескольких профессий	На каждую профессию оформляется отдельный профессиональный стандарт	Регулируется несколько специальностей
Описание ответственности	Имеется	Отсутствует
Степень сложности использования в работе	Без специальных знаний сложно воспользоваться данной классификацией	Легко применить в работе

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Проект должностной инструкции преподавателя ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский экономико-технологический колледж»

Вышестоящая организация???

ГАПОУ СО расшифруй

«Екатеринбургский экономико-  
технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В. В. Вертиль

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

преподавателя

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа 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" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется председателям П(Ц)К, зав. кафедрой, заместителям директора по учебной, воспитательной, инновационно-методической, учебно-производственной работе, заведующим отделениями и отчитывается перед ними о своей профессиональной деятельности.

1.2. Преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), при отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения (дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства), для преподавания дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла программ среднего профессионального образования обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года и опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

1.4. На должность преподавателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:



– с опытом работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и(или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

– 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. Преподаватель должен знать:

- локальные акты образовательной организации в части организации образовательного процесса и работы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения);

- преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные методы (технологии);

- требования ФГОС СПО, содержание примерных или типовых образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля));

- роль преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) СПО и (или) ДПП, и (или) образовательной программе профессионального обучения;

- электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной (учебно-профессиональной), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ;

- методологию, теоретические основы и технологию научно-исследовательской и проектной деятельности (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- научно-методические основы организации учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельности обучающихся;

- требования к оформлению проектных и исследовательских работ, отчетов о практике (для преподавания по программам СПО и ДПП);

- возрастные особенности обучающихся, особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья - особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности);

- педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида;

- современные образовательные технологии профессионального образования (профессионального обучения);

- психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- педагогические, санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические, психологические и специальные требования к дидактическому обеспечению и оформлению кабинета (лаборатории, иного учебного помещения) в соответствии с его назначением и характером реализуемых программ;

- требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации;

- основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению;

- цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по программам СПО и (или) ДПП;

- основы психологии труда, стадии профессионального развития;

- требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));

- современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), эффективные

приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся;

- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством;

- законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты, регламентирующие проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся по программам СПО и (или) профессионального обучения, и (или) ДПП;

- отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов профессионального образования и профессионального обучения;

- методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания;

- нормы педагогической этики, приемы педагогической поддержки обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий;

- методологические и методические основы современного профессионального образования, ДПО и (или) профессионального обучения;

- теорию и практику СПО, профессионального обучения и (или) ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, профессиям и (или) видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт;

- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;

- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных

характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности (для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ориентированных на формирование профессиональной компетенции);

- требования к программно-методическому обеспечению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП, методические основы его разработки;

- требования к современным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам и иным методическим материалам;

- современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения;

- возрастные особенности обучающихся, стадии профессионального развития;

- особенности обучения (профессионального образования) одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, вопросы индивидуализации обучения;

- особенности психофизического развития, индивидуальные возможности лиц с ограниченными возможностями здоровья (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;

- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка организации,

осуществляющей образовательную деятельность;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Преподавателю 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.

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Преподаватель выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.

2.2. Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.

2.3. Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и (или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена).

2.4. Консультирование обучающихся и их родителей (законных

представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).

2.5. Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

2.6. Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета, курса дисциплины (модуля) в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии).

2.8. Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии.

2.9. Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения и (или) ДПП.

2.10. Разработка и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения.

2.11. Планирование занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП.

2.12. Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального

обучения и (или) ДПП.

2.13. Соблюдение Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.14. Ежегодное составление «Творческого плана работы преподавателя» на текущий учебный год до 15 сентября.

2.15. Обеспечивать на занятиях порядок и сознательную дисциплину.

2.16. Обеспечивать сохранность и эффективное использование учебного оборудования.

2.17. Составлять отзыв на проектные, исследовательские, выпускные квалификационные работы (для преподавания по программам СПО и ДПП).

### 3. ПРАВА

Преподаватель имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. 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.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.



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

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.7. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.8. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.9. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватель несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Преподаватель ведет свою работу при взаимодействии и согласовании с председателями П(Ц)К, заместителями директора колледжа по учебной, воспитательной, инновационно-методической, учебно-производственной работе, заведующими отделениями, воспитателем общежития, руководителем физвоспитания, педагогом-организатором, социальным педагогом, педагогом-организатором ОБЖ и БЖ. Преподаватель работает в контакте с классными руководителями учебных групп.

5.2. Получает от администрации колледжа информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами, в том числе, на сайте колледжа.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией колледжа.

5.4. Самостоятельно при согласовании с председателем П(Ц)К и заведующими кафедрами планирует свою работу на каждый учебный год.

Специалист по персоналу

Т. В. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации колледжа

Л. А. Оржанова

Заместитель директора  
по учебной работе

Е. А. Баранцева

Заместитель директора  
по инновационно-методической работе

Е. Н. Байдайло