



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУДО «Школа «ELC»
Д.А. Осипов
/ Д.А. Осипов
«01» декабря 2017г.
МП



Должностная инструкция преподавателя английского языка

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие термины, используемые в данном документе

- 1.1. Администрация – сотрудники, занимающие должности: директор, финансовый директор, методист, администратор (или специалист, исполняющий обязанности администратора на время его отсутствия согласно Инструкции по замещению обязанностей администратора), бухгалтер, офис-менеджер.
- 1.2. Проектная работа - это работа преподавателя, направленная на организацию занятий с использованием метода проектов. В основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков слушателей, умение самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического и творческого мышления, умение увидеть, сформулировать и решить проблему.
Процедура проведения проектной работы описана в Положении по порядку организации, проведению и отчетности по проектной работе преподавателями ЧОУДО “Школа “ELC” в группах.
- 1.3. При расчете продолжительности рабочего времени в учреждении в группах время урока (40 минут) суммируется со временем перемен 10 минут. При этом полученная сумма (50 минут) приравнивается к астрономическому часу - 60 минут.

1. Общие положения

- 1.1. Преподаватель относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование, прошедшее в обязательном порядке тестирование и собеседование на английском языке на базе ЧОУДО «Школа «ELC», обнаружившее знания английского языка уровня не ниже Advanced (в соответствии с международной уровневой шкалой C1), и с опытом работы преподавателем английского языка с учащимися разного возраста не менее 3 лет. Дополнительным бонусом является наличие сертификатов о сдаче любых модулей ТКТ (с оценкой 3 или 4) или сертификатом CELT.
- 1.3. Недельная аудиторная нагрузка преподавателя должна составлять не менее: 24 часов групповых занятий.
- 1.4. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
- 1.5. Преподаватель должен знать:
 - нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения и работающих в них педагогов;
 - Конвенцию о правах ребенка;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику, возрастную психологию и возрастную физиологию;
- содержание и принципы организации обучения английскому языку в учреждении;
- содержание образовательных программ учебного заведения по своему профилю, их цели и задачи;
- систему оценки знаний и учений учащихся, принятую в учебном заведении;
- систему CEFR, лежащую в основе образовательных стандартов Школы, информацию по всем типам Кембриджских Экзаменов;
- современные формы и методы обучения и воспитания слушателей;
- методику организации различной деятельности школьников – игровой, познавательной, досугово-развлекательной, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Преподаватель подчиняется заместителю директора, директору, финансовому директору, методистам, администратору.

1.7. Во время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет методист или другой преподаватель Школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Преподаватель:

- 2.1. Проводит обучение слушателей детского и подросткового возраста с исходным уровнем от нулевого до продвинутого (программы уровня А1-С1); для слушателей юношеского возраста и взрослых – до продвинутого уровня включительно (программы уровня А1-С1).
- 2.2. Чутко и с пониманием относится к требованиям слушателей, мотивирует их к изучению английского языка, принимает меры по предотвращению пропусков занятий или прекращения посещения.
- 2.3. Активно поддерживает связь с родителями учащегося посредством организации родительских собраний не реже 2 раз за учебный год в каждой группе.
- 2.4. Исполняет работу качественно, использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, при этом учитывая возрастные характеристики, личные качества и особенности слушателей.
- 2.5. Формирует у слушателей умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний на практике. С целью создания ситуаций для общения разрабатывает и реализует совместно со слушателями учебные проекты на иностранном языке.
- 2.6. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в полном объеме и в соответствии с учебным планом. Оформляет календарно-тематический план для каждой группы.
- 2.7. Заполняет бланк своего расписания, где учтены как индивидуальные, так и групповые занятия. Поддерживает его в актуальном состоянии.
- 2.8. В случае производственной необходимости осуществляет, по распоряжению администратора или методиста, замены преподавательского состава в объеме не менее 3 академических часов в неделю в дополнении к своей учебной нагрузке. Если текущая аудиторная нагрузка преподавателя находится ниже допустимого

- минимума, определенного данной должностной инструкцией в количестве 24 часов (в случае индивидуальной договоренности, временных изменений в расписании, ожидания формирования новой группы, отмены занятий индивидуальным слушателем и т.п.), осуществляет замены в объеме, необходимом для удовлетворения требований по минимальной аудиторной нагрузке.
- 2.9. Своевременно уведомляет администрацию об изменениях в недельной аудиторной нагрузке, вызванных заявлением слушателей, посещающих занятия по индивидуальному графику. При этом немедленно направляет их к администратору для внесения изменений в приложение к договору.
 - 2.10. Поддерживает учебную дисциплину, ежедневно ведет журнал посещаемости, своевременно сообщает администрации о случаях пропуска занятий. Еженедельно сдает администрации табель посещаемости по слушателям отсутствующим на занятиях.
 - 2.11. В доброжелательной, корректной форме осуществляет взаимодействие со слушателями. Своевременно и адекватно реагирует на претензии и жалобы слушателей. Создает и поддерживает доброжелательную атмосферу в группе. В группах слушателей школьного возраста поддерживает связь с родителями по телефону, руководствуясь педагогическим тактом, предоставляет достоверную информацию о проблемах и достижениях ребенка (не менее 4 раз за учебный год), приглашает родителей на открытые занятия и общешкольные мероприятия. О результатах контакта с родителями информирует администрацию в ежемесячных отчетах.
 - 2.12. Осуществляет контроль девиантных проявлений в развитии детского объединения; при необходимости осуществляет педагогическую коррекцию; в особо сложных и опасных случаях информирует об этом вышестоящее руководство.
 - 2.13. Обеспечивает соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения занятий и в перерывах; инструктировать членов руководимого им детского объединения по вопросам техники безопасности, связанным со спецификой деятельности учреждения.
 - 2.14. Оказывает (при необходимости) учащимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе или совместного с педагогом участия во внешкольных мероприятиях.
 - 2.15. Требует выполнения домашней работы от учащихся, ведет контроль ее выполнения, фиксирует прогресс. Ежемесячно включает в отчет принт-скрин системы CLMS каждой группы, в которых отражается результат работы с учениками.
 - 2.16. Проводит воспитательную работу и обеспечивает участие слушателей в общешкольных мероприятиях.
 - 2.17. Повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в образовательных тренингах и семинарах. Ежеквартально делает одно посещение аналогичной группы к другому преподавателю Школы ELC с последующим выполнением анализа урока. Данный анализ высылается с соответствующим ежемесячным отчетом о проделанной работе. Один раз за учебный год готовит на согласованную с методистом или администратором тему доклад, который зачитывает на собрании педагогического коллектива.
 - 2.18. Обязан присутствовать на ежемесячных собраниях педагогических работников ЧОУДО "Школа "ELC", которые организуются в первую среду каждого месяца. Время собрания 12:00.
 - 2.19. Соблюдает Устав учреждения, правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, прочие локальные нормативные акты.

- 2.20. Разделяет духовные, бережно относится к материальным ценностям учреждения.
- 2.21. Обязан ежегодно перед началом нового учебного года проходить аттестацию административной комиссии по знанию Правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, Правил корпоративной культуры, изменений и нововведений учебных планов, должностной инструкции и прочих локальных нормативных актов. Преподаватели, не прошедшие аттестацию, до работы не допускаются.
- 2.22. Ежегодно проходить медицинское обследование, предоставлять результаты флюорографии перед началом каждого нового учебного года.
- 2.23. Обязан строго соблюдать учебный распорядок:
- 2.23.1. приходиться за 10 минут до начала занятий;
 - 2.23.2. начинать и заканчивать занятия строго по расписанию за исключением случаев, согласованных с администрацией;
 - 2.23.3. готовить раздаточный материал (в том числе ксерокопии) строго во внеурочное время;
 - 2.23.4. после окончания занятий в аудитории или при передаче аудитории другому преподавателю необходимо сдать аудиторию администратору (до 19:00) или охраннику (после 19.00). Проверке подлежат:
 - объекты технического оснащения аудитории (магнитофоны, проекторы, DVD, TV, кондиционеры, интерактивные доски). Проверяется исправность работы вышеперечисленных объектов, отключение от источников питания, отсутствие носителей (кассет, дисков, флэш карт и др.);
 - предметы интерьера (шторы, картины, мебель, цветы).
- 2.24. В перерывах между занятиями и в случаях не использования интерактивных досок отключать их от питания.
- 2.25. Обязан соблюдать правила делового этикета в общении со слушателями, коллегами, клиентами и посетителями Учреждения. Говорить в пределах English Speaking Zone, обозначенной соответствующим знаком, с англоговорящими преподавателями, слушателями и работниками администрации – строго на АНГЛИЙСКОМ языке.
- 2.26. Вести урок исключительно на английском языке. В группах начального уровня, при возникновении языковых трудностей допускает дублирование указаний на английском и русском языках.
- 2.27. Обязан сдавать отчет по утвержденной форме не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным путем отправки на электронный адрес: elc@mail.ru, dosipov@hotmail.com с темой в письме «Отчет преподавателя».
- 2.28. Обязан содержать в порядке рабочее место, личный файл, выдаваемую в личное пользование учебно-методическую литературу, и бережно относиться к литературе общего библиотечного фонда.
- 2.29. Обязан проводить уборку в учительской в соответствии с установленным графиком дежурств.
- 2.30. Контролирует наличие у слушателей учебной литературы основной и дополнительной, своевременно информирует слушателей о необходимости приобретения литературы согласно учебному плану, рекомендует приобретение дополнительных пособий для домашнего чтения.
- 2.31. Своевременно (за 6 недель) подает заявку на приобретение учебно-методической литературы согласно УТП.
- 2.32. Осуществляет поиск и подбор дополнительной литературы (в магазине ELC), необходимой для проведения занятий.

- 2.33. Привлекается к проведению собеседований при наборе слушателей на курсы, в т.ч. может быть назначен дежурным преподавателем на период активной записи слушателей.
- 2.34. Принимает участие в общественной жизни учреждения посредством оказания помощи в подготовке и организации праздничных мероприятий согласно утвержденному плану работы и реализации проектной работы (соответствующей тематике праздника).
- 2.35. Преподавателям запрещается:
- 2.35.1. назначать дополнительные групповые и индивидуальные занятия без согласования с администрацией;
 - 2.35.2. самостоятельно отменять или приостанавливать занятия слушателям, отказываться от слушателей и групп;
 - 2.35.3. самостоятельно изменять программы, учебные планы, а также использовать дополнительный материал (учебные пособия, видео и аудио материалы и т.д.) без согласования с администрацией;
 - 2.35.4. производить распечатки учебной литературы самостоятельно, без предварительной заявки. Все заявки на распечатки делаются не менее чем за сутки;
 - 2.35.5. покидать аудиторию во время занятий без уважительной причины;
 - 2.35.6. пользоваться мобильным телефоном во время занятий;
 - 2.35.7. находиться за стойкой администратора, отвлекать или препятствовать работе администратора со слушателями и клиентами;
 - 2.35.8. выносить из помещения школы учебно-методическую литературу общего пользования, журналы.

3. Права

Преподаватель имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. На собраниях, заседаниях педагогического совета высказывать свое мнение об учебных программам, вносить предложения по их изменению и улучшению;
- 3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Пользоваться библиотечным фондом Учреждения, по согласованию с руководителем.

4. Ответственность

Преподаватель несет ответственность:

- 4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.

- 4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на) _____ / /