



Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьскпожавтоматика»
(ООО «НПА»)
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Ноябрьскпожавтоматика»

(должность)

Б.А. Порохняк

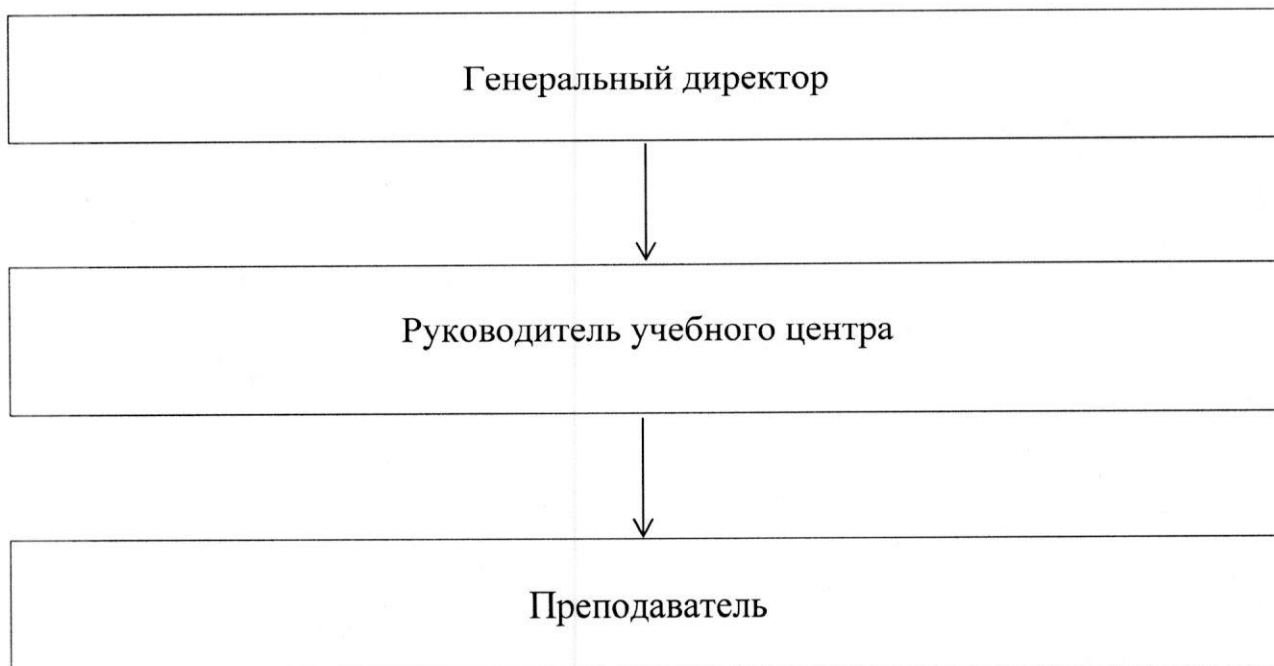
(подпись)



2018

Должность	Преподаватель учебного центра
Структурное подразделение/ в составе	Учебный центр
Подчинение должности (должность непосредственного руководителя)	Руководитель учебного центра
Функциональное подчинение должности (должность функционального руководителя)	Функциональные подчинения определяются локальными нормативными актами Общества
Руководство линейными и прямыми подчиненными	-

Место должности в организационной структуре (схема)



Осуществление процесса обучения работников, предусмотренного актами нормативно-правового характера в области охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности, профессиональных стандартов и иных требований законодательства РФ (далее – обязательное обучение), на базе Учебного центра или с привлечением подрядных организаций.

Должностные обязанности

Работник выполняет следующие обязанности:

Обучение и развитие слушателей

1. Проводит обучение слушателей Учебного центра в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и (или) федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Организует и контролирует образовательный процесс в рамках реализации программы профессионального обучения или программы дополнительного образования, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
3. Разрабатывает и актуализирует учебно-программную документацию в рамках реализуемых программ профессионального обучения или программы дополнительного образования.
4. Осуществляет текущее планирование педагогической деятельности по реализуемым программам профессионального обучения или программам дополнительного образования.
5. Оценивает эффективность обучения по дисциплине (курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие профессионального опыта и вносит предложения по совершенствованию форм и методов подготовки, повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков.
6. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе.
7. Предоставляет информацию по итогам реализации программ обучения для составления отчетов в области ведения образовательной деятельности.
8. Оказывает консультативную и практическую помощь слушателям в учебном процессе.
9. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса.
10. Содействует развитию способностей обучающихся, формированию их производственной культуры и культуры безопасности.
11. Участвует в подготовке и проведении итоговой профессиональной аттестации и аттестации по промышленной безопасности.
12. Соблюдает права и свободы обучающихся.
13. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Разработка, утверждение, актуализация и отмена нормативно-методических документов

15. Выполняет требования организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), локальных нормативных актов, иных правовых актов Общества, нормативно-методических документов ООО «Ноябрьскпожавтоматика»

Управление безопасностью

16. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности информации, включая персональные данные, в (указывается наименование подразделения) и выполнение работниками требований локальных нормативных актов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных.

Промышленная, экологическая безопасность, охрана труда, гражданская защита

17. Соблюдает и выполняет требования действующих норм, правил, нормативно-методических документов ООО «Ноябрьскпожавтоматика» и Общества по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, охране окружающей среды и рациональному природопользованию, гражданской защите, правил внутреннего трудового распорядка, предписаний органов государственного надзора и контроля, работников управления промышленной безопасности, охраны труда и

здоровья.

18. При нахождении и производстве работ на производственных объектах применяет выданную спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной и коллективной защиты.
19. Проходит первичное и периодическое обучение и аттестацию по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.
20. Своевременно по направлению Общества проходит периодическое (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
21. Незамедлительно извещает руководителя учебно-курсового пункта об обучающемся работнике Общества.
 - Появившемся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, установленного в результате медицинского освидетельствования или иного акта, подтверждающего соответствующее состояние работника, с оформлением акта об отстранении, направляемых вышестоящему руководителю.
 - не прошедшем в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - не имеющем или не использующем на производственном объекте специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты.
22. Останавливает выполнение действий/операций работниками Общества, подрядных организаций в случае нарушения ими требований действующих норм, правил, НМД ООО «Ноябрьскпожавтоматика» и Общества по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, охране окружающей среды.
23. Информировывает обучающихся о поступающей в Учебный центр информации по вопросам охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды.
24. Совместно с работниками других структурных подразделений общества принимает участие в работе комиссий в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды, созданных в Обществе, в пределах профиля деятельности Учебного центра.
25. Соблюдает безопасные условия труда на рабочем месте.
26. Доводит до сведения слушателей учебно-курсового пункта информацию об авариях, инцидентах, происшествиях и несчастных случаях, происшедших в Обществе. В целях предупреждения происшествий по аналогичным причинам организует и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на их предотвращение.
27. Незамедлительно извещает вышестоящего руководителя Учебного центра любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении своего здоровья или людей, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания, о каждом несчастном случае на производстве, происшествии, аварии, пожаре. Организует оказание первой помощи пострадавшему, принимает меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким оно было в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).
28. Участвует в адаптации, внедрении НМД ООО «Ноябрьскпожавтоматика» и ЛНА Общества в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, охране окружающей среды.

Настоящий документ описывает основные направления и масштаб деятельности сотрудников в данной должности и не рассматривается как исчерпывающий перечень

всех обязанностей, навыков и зон ответственности, к выполнению которых сотрудник может быть привлечен в рамках указанной должности.

Права преподавателя

Права работника определяются действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, организационно-распорядительными, нормативно-методическими документами общества, положением об учебно-курсовом пункте.

Наряду с этим работнику в целях исполнения возложенных на него должностных обязанностей предоставляются следующие права:

1. Знакомиться с приказами, распоряжениями Общества, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководителя Учебного центра предложения по совершенствованию образовательного процесса, связанные с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями, замечания по деятельности Учебного центра, выявленные в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и предложения по их устранению.
3. Участвовать по согласованию с руководителем Учебного центра в подготовке проектов локальных нормативных актов, распоряжений, инструкций, организационно-распорядительных нормативно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.
4. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
6. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
8. Давать указания, рекомендации в пределах своей компетенции.
9. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Общества и по согласованию с непосредственным руководителем, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений.
10. Останавливать в порядке, установленном в Обществе, работы, осуществляемые на объекте Общества с нарушением требований правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара, аварии, жизни и здоровью работников.
11. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию преподавателя Учебного центра.
12. На отказ от выполнения работы:
 - непредусмотренной трудовым договором;
 - которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, известив при этом непосредственного руководителя (или иного его представителя) в письменной или иной доступной форме.

Ответственность преподавателя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, преподаватель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Преподаватель несет ответственность за качество и своевременность выполнения своих трудовых обязанностей, за исполнение и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, иных правовых актов Общества, нормативно-методических документов ООО «Ноябрьскпожавтоматика», Общества, нарушение трудовой дисциплины, утерю или порчу материальных ценностей и документов в соответствии с действующим законодательством РФ, организационно-распорядительными документами, локальными нормативными актами, нормативно-методическими документами Общества.

Работник в соответствии с действующим законодательством несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на Учебный центр задач и функций;
- за состояние рабочих мест и закрепленного оборудования/устройств в соответствии с требованиями промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Общества, требований организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, иных правовых актов Общества, нормативно-методических документов ООО «Ноябрьскпожавтоматика», Общества нормативных и законодательных актов РФ в области промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, гражданской защиты и защиты информации, составляющей коммерческую тайну, в области обработки персональных данных работников и других категорий субъектов;
- за разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, персональных данных работников и других категорий субъектов, иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов, а также других сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, утрату документов, содержащих такие сведения;
- за передачу посторонним лицам любых документов Общества, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Общества;
- за использование информации, составляющей коммерческую тайну, персональных данных работников и других категорий субъектов, иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов, в интересах, противоречащих интересам Общества, контрагента;
- за незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- за неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети;
- за нарушение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, экологической безопасности и охраны окружающей среды.

Требования к образованию, профессиональным знаниям и опыту работы

<p>Образование (основное): Уровень и сфера образования, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	<p>имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки в области, соответствующей преподаваемому курсу</p>
<p>Образование (дополнительное): уровень и сфера образования, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	<p>без требований к дополнительному образованию</p>
<p>Дополнительные требования</p>	<p>иметь необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, и не имеющих медицинских противопоказаний</p>
<p>Ограничения (запреты) к ведению педагогической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – лишение права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; – судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации
<p>Знания/навыки: особые и/или специфические, в том числе знание законодательства и регламентирующих документов, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	<p>Преподаватель Учебного центра должен руководствоваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность Общества по вопросам обучения персонала, ведения образовательной деятельности; – организационно-распорядительными документами, локальными нормативными актами Общества – нормативно-методическими документами ООО «Ноябрьскпожавтомика», Общества, регламентирующими деятельность Учебного центра по вопросам обучения персонала, ведения образовательной деятельности; – правилами промышленной безопасности в нефтяной и газовой промышленности; – знаниями компьютерных программ Microsoft Office; – профилем, специализацией и особенностями структуры Общества; – основами трудового, гражданского, административного и экологического законодательства;

	<ul style="list-style-type: none"> – методами обработки информации с использованием современных средств, коммуникаций и связи вычислительной техники; – принципами педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения; – правилами внутреннего распорядка; – требованиями организационно-распорядительных документов, локальных нормативных документов Общества, нормативно-методических документов ООО «Ноябрьскпожавтомастика» и Общества в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды, гражданской защиты; – коллективным договорам Общества; – настоящей должностной инструкцией
<p>Знание языков: язык и степень владения, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	не владеющий иностранным языком
<p>Опыт работы: Опыт работы в аналогичной сфере, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	имеющий опыт работы от 3 до 5 лет
<p>Опыт управленческой работы: опыт управления, необходимый для надлежащего исполнения обязанностей</p>	без управленческого опыта или с опытом управления менее года
<p>Знание программного обеспечения: знания ПО (стандартного и/или специализированного), необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MSOffice ✓ SAR (HR, Сапфир)

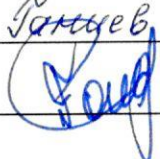
Доступ информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации:
имеет

Контроль информационной безопасности:
не имеет


Ведение конфиденциального делопроизводства:
не имеет

Материальная ответственность:
имеет

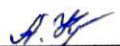
ФИО работника Гонцев И.Т.

Личная подпись  дата « 05 » 02 20 18


ФИО работника Воронцов С.А.

Личная подпись  дата « 20 » 02 20 18

ФИО работника Жакимина А.В.

Личная подпись  дата « 11 » 03 20 18

ФИО работника Федорчук М.П.

Личная подпись  дата « 14 » 04 20 18