

1. Общие положения

1.1. Ассистент относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность ассистента принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации не менее одного года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([часть вторая статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 ([часть вторая статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше ([часть вторая статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ([часть вторая статьи 331](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты образовательной организации;

- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- основами трудового законодательства;
- Уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами образовательной организации;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой института.

1.6. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы.

2.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н):

3.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

3.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

3.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

3.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

3.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

3.6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.

3.7. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

3.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

4. Права

Ассистент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательной организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Ассистент привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава образовательной организации;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Ассистент" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н),

6.2. Ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.