

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО «АТУТ»
_____ Ф.Ф.Аюпов
Приказ от «__»____20__ г. № __

Должностная инструкция заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам назначается и освобождается от должности директором техникума.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам его обязанности могут быть возложены на преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам подчиняется непосредственно директору.

1.5 Заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам непосредственно подчиняются:

-преподаватели;

-методист.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Татарстан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

- 1.7 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - психологию; основы физиологии, гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и студентами разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - основы экономики, социологии;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

2.1 Основными направлениями деятельности заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам являются:

- создание условий для формирования у обучающихся и студентов картины мира, взглядов и убеждений, соответствующих современному уровню знаний, на основе усвоения знаний, умений и навыков в объеме реализуемых в техникуме образовательных программ, рабочих программ, учебных курсов и дисциплин общеобразовательного цикла;
- обеспечение эффективной и качественной реализации в техникуме программ среднего (полного) общего образования в объеме, установленном соответствующим требованиям ФГОС, как основы профессионального образования, что позволит выпускникам в дальнейшем безболезненно и быстро приспособиться к изменяющимся условиям на рынке труда – легко освоить новые профессии.

3. Должностные обязанности

3.1 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, годовых календарных учебных графиков, контролирует ход их выполнения;
- осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний обучающихся и студентов;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим

педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий;

- принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, по установлению объёма их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий соответствующего требованиям ФГОС;
- обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, проведение аттестации педагогических работников;
- руководит работой преподавателей осуществляющих учебный процесс направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения;
- составляет расписание учебных занятий и участвует в составлении текущего и перспективного планирования всей деятельности техникума, в первую очередь по совершенствованию общеобразовательной подготовки в техникуме;
- контролирует и обеспечивает должное качество общеобразовательной подготовки в техникуме в целом и в каждой учебной группе; выполнение учебных планов, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- контролировать соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, студентов и преподавателей;
- организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения. планирует закупки нового оборудования и программно-методических комплексов соответствующих требованиям ФГОС;
- анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс;
- постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях;
- организовывать выпускные и переводные экзамены теоретического курса обучения, обеспечивать контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и студентов;
- организует работу по подготовке и проведению выпускных и переводных экзаменов теоретического обучения, обеспечивает контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и студентов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- организует работу по подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;
- принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического совета;
- организует работу консультаций, факультативов;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся и студентов, соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;
- обеспечивает установление связей по вопросам организации обучения и воспитания обучающихся и студентов;
- осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установлений учётной и отчётной документации;
- правильное и своевременное ведение преподавателями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся и студентов;
- составляет таблицу учета рабочего времени подчиненных работников.

4. ПРАВА

4.1 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися и студентами, а так же присутствовать на заседаниях государственной экзаменационной комиссии;
- обобщать и анализировать итоги аттестации обучающихся и студентов, состояние и ход образовательного процесса, методической работы; уровень педагогической и методической подготовки всех преподавателей и мастеров производственного обучения;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам;
- разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы учреждения;
- аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров.

4.2 Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;
- о наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, обучающихся и студентов;
- по совершенствованию работы учреждения.

4.3 Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Проводить приемку работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.5 Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых учреждением планов и программ носящих обязательный характер.

4.6 Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.7 Проводить преподавательскую деятельность.

4.8 При порче, потере учебного оборудования преподавателями, обучающимися и студентами требовать возмещения ущерба в установленном законом порядке.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам несет ответственность:

- за нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, студентов и работников техникума;
- за своевременный контроль и исполнение заданий и поручений вышестоящих органов и директора по вопросам теоретического обучения;
- за обеспечение преподавателей техникума нормативной и методической документацией;
- за организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в техникуме;
- за подбор, расстановку и результаты деятельности преподавателей;

- за состояние вверенных материально-технических и денежных средств;
- за представляемые отчетные данные.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1 Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам :

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала учебного периода;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказ директора по вопросам организации процесса теоретического обучения;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора общеобразовательным дисциплинам, методистом, директором.

Разработал заместитель директора по ОД Гаврилова Г.П.

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета

Протокол № __ от «__» ____ .20__ г.