

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО АТУТ
Ф.Ф. Аюпов
Приказ от «__» ____ 201__ г. № ____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ **заместителя директора по учебно-производственной работе**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора техникума по учебно-производственной работе назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора техникума по учебно-производственной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора техникума по учебно-производственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора техникума по учебно-производственной работе подчиняется непосредственно директору техникума

1.4. Заместителю директора техникума по учебно-производственной работе непосредственно подчиняются педагогический персонал (преподаватели, старший мастер, руководитель ОБЖ, руководитель физического воспитания, мастера инструктора по вождению автомобилей, мастера производственного обучения, механик).

1.5. В своей деятельности заместитель директора техникума по учебно-производственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органами управления власти соответствующего субъекта Российской Федерации образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора техникума по учебно-производственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора техникума по учебно-производственной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса и учебно-производственной деятельности техникума, руководство им и контроль за развитием этих процессов;

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

2.4. Контроль за теоретическим и производственной подготовками;

2.5. Работа по повышению педагогического уровня преподавателей и мастеров производственного обучения.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности техникума.

3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.



- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, работу.
- 3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов, обучающихся и воспитанников.
- 3.10. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента студентов, обучающихся (воспитанников, детей) учебных групп.
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.16. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов и обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.
- 3.18. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3.19. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.
- 3.20. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для студентов, обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- 3.21. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 3.22. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.24. Разрабатывает и организует работы и мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения.

4. Права

Заместителя директора техникума по учебно-производственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с студентами и обучающимися техникума (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятия), предупредив преподавателя не позднее чем накануне.



- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, в порядке, установленном Уставом техникума и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие: · В разработке учебно-производственной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов. · В разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов работы техникума. · В ведении переговоров с партнерами техникума по учебно-производственной работе. · В аттестации работников. · В работе педагогического совета. · В подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в образовательном процессе.
- 4.5. Вносить предложения: · О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников техникума студентов и обучающихся. · По совершенствованию и корректировке учебных планов и программ, внедрению передовых методов труда по производственному обучению. · На отчисление из техникума студентов и обучающихся на основании Закона «Об образовании». · Изменения и дополнения в функциональные обязанности мастеров производственного обучения, преподавателей спец.дисциплин и остальных категорий работников техникума. · По совершенствованию учебно-производственной работы.
- 4.6. Устанавливать: · От имени техникума деловые контакты с учебными заведениями и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-производственной работы в техникуме.
- 4.7. Запрашивать: · Для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.8. Контролировать и оценивать: · Ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-производственной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-производственной работе, чрезмерные перегрузки обучающихся и преподавателей, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.9. Осуществлять контроль: · За работой старшего мастера, мастеров производственного обучения, преподавателей спец.дисциплин по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 4.10. Периодически проводить: · Проверку состояния планово-учетной документации у мастеров производственного обучения, преподавателей спец.дисциплин.
- 4.11. Ставить вопрос: · Перед директором и советом техникума о соответствии занимаемой должности подчиненных ему сотрудников.
- 4.12. Ходатайствовать: · Перед директором об оказании материальной помощи участникам образовательного процесса техникума.
- 4.13. Разрабатывает: Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора техникума по учебно-производственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора техникума по учебно-производственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об

образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса заместитель директора техникума по учебно-производственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора техникума по учебно-производственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения влечет за собой в установленном порядке дисциплинарную, уголовную и иную ответственность.

6. Взаимоотношение.

Связи по должности заместитель директора техникума по учебно-производственной работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение пяти дней по окончании отчетного периода.

6.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Визирует приказы директора техникума по вопросам организации учебно-производственного процесса;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками техникума, заместителем директора техникума по административно-хозяйственной работе;

6.6. Исполняет обязанности директора техникума в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом техникума на основании приказа директора.

6.7. Передает директору техникума информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Ознакомился: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.