

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
« 25 » 02 / 20 19 г

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития
РФ от 26.08.2010г. №761 н

Должностная инструкция ~ 293 заместителя директора по учебной работе

1. Общие положения

- 1.1 Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3 Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом директора.
- 1.4 Заместитель директора по учебной работе **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;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей,

других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. 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. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы;
- 3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3 Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.6 Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещениях и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.



«25» 02 2019г.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



«25» 02 2019г.