

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
« 25 » 02 2019 г

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

Должностная инструкция ~ 294
заместителя директора
по учебно-производственной работе

1. Общие положения

1.1 Заместитель директора по производственной работе относится к категории руководителей.

1.2 На должность заместителя директора по производственной 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 производственной 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 компетентного 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, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений (подразделений) начального и/или среднего профессионального образования. Руководит деятельностью мастеров производственного обучения. Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий. Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства. Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Принимает участие в организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению. Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль за их выполнением. Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по учебно-производственной 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 учебно-производственной 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.

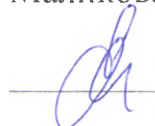


«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



«25» 02 2019.