

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я)
«Якутский промышленный техникум»
С.Р.Христофоров
2015 г.



Должностная инструкция
ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум»

Заместитель директора по учебной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Саха (Якутия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей образовательного учреждения.

1.2. Назначается на должность и освобождается от него приказом директора техникума. Непосредственно подчиняется директору.

1.3. Должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации;

1.3.2. Законы об образовании РФ и РС(Я), Постановления, Распоряжения Правительства РФ и РС(Я), решения органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.3.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.3.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3.7. достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; теорию и методы управления образовательными системами;

1.3.8. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

1.3.9. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.3.10. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.3.11. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.3.12. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.4. Квалификационные требования: 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.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебной работе исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности образовательного учреждения;
- 2.2. Координирует работу преподавателей, разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 2.4. 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.
- 2.5. Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;
- 2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 2.8. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.13. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.14. Рассматривает и утверждает рабочие программы и ПТП преподавателей;
- 2.15. Готовит вопросы на заседания Педагогического совета и административного совета;
- 2.16. Анализирует успеваемость и посещаемость, совместно с преподавателями организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами;
- 2.17. Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий;
- 2.18. Работает над повышением собственной квалификации;
- 2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.20. Исполняет другие поручения директора техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3. ПРАВА

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- 3.1.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.1.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума;
- 3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.5. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- 3.1.6. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 3.1.7. Действовать в пределах своей компетенции от имени техникума, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 3.1.8. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам и студентам техникума;
- 3.1.9. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме;
- 3.1.10. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Разработал:

Начальник отдела кадров



В.Ю. Кот

Согласовано:

Инспектор по ОТ и ТБ, ПБ, ЭН



Т.Е. Егорова

С должностной инструкцией ознакомлен:



дата: 16.05.2016 г.