



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЮЭТ

В.М.Тучин

Приказ N _____ от « 20 » г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе принимается 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.

1.4. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

2.1. Обеспечить выполнение требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования практических навыков обучающихся.

2.2. Заключать договоры с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением условий таких договоров.

2.3. Организовать подбор руководителей практик, а также осуществляет руководство и контроль за их работой.

2.4. Организовать разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

2.5. Организовать обеспечение всех практик методическими, нормативными и организационными документами.

2.6. Организовать и осуществлять контроль за работой рабочих бригад обучающихся на полях, на полигоне, в зернохранилище.

2.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся в период практики.

2.8. Организовать проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик в учебно-производственных мастерских.

2.9. Разрабатывать мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организовать их выполнение.

2.10. Обеспечивать контроль за систематизацией и качеством проводимой практики, успеваемостью обучающихся, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

2.11. Осуществлять связь со службами профессиональной ориентации.

2.12. Обеспечивать решение вопросов распределения выпускников по рабочим местам.

2.13. Участвовать в работе по получению информации об устройстве выпускников на работу.

2.14. Организовать и руководить научно-техническим творчеством обучающихся.

2.15. Руководить организацией технического оснащения учебных кабинетов и лабораторий, а также подготовкой сельскохозяйственной техники, оборудования и соответствующей оснастки к занятиям производственного обучения, разрабатывает перспективный план их развития.

2.16. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.

2.17. Участвовать в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.

2.18. Осуществлять общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, организует работу Государственной аттестационной комиссии.

2.19. Содействовать расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

2.20. Участвовать в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.

2.21. Готовить материалы по вопросам учебно-производственной деятельности учреждения для педсоветов.

2.22. Представлять необходимую отчетность.

2.23. Повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

2.24. Организовать подбор подчиненных работников и разрабатывает меры по повышению их профессиональной подготовки и педагогической квалификации.

2.25. Координировать и организовать работу по соблюдению в образовательной организации ТБ и ОТ.

3. Права

Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность:

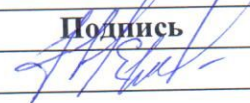
4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

ОЗНАКОМЛЕН:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Березин Александр Иванович	17.02.2015	

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол № 5

от «6» 02 2015 г.