

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
_____И.В.Гришкова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

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, Профессиональных стандартов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, приказ Министерства просвещения России от 06.11.2024г №779, в соответствии с изменениями в статье 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1 Общие положения

1.1 Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Заместитель директора по УМР является непосредственно организатором образовательного процесса .

1.3 Заместителю директора по УМР непосредственно подчинены:

- преподаватели;
- председатели методических комиссий;

1.4 Функционально зам. директора по УМР подчинены: заведующие кабинетами и лабораториями, заведующий библиотекой.

1.5 Заместитель директора по УМР отвечает за обеспечение должного качества подготовки специалистов.

1.6 В своей деятельности руководствуется:

- законами РФ;
- Уставом лицея и настоящей Инструкцией;

- правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
- квалификационными характеристиками;
- правилами внутреннего трудового распорядка лица;
- приказами и распоряжениями директора

2 Должностные обязанности

2.1 Осуществляет непосредственное руководство:

- подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса по всем формам обучения (определением номенклатуры специальностей, контрольных цифр приема, выпуска, перевода отчисления обучающихся);
- работой педагогического и методического советов

работой приемной комиссии, обеспечивает выполнение плана приема;

2.2 Осуществляет общее руководство и контроль: за ходом итоговой Государственной аттестации выпускников, работой стипендиальной комиссии, работой библиотеки,

2.3 Организует работу по прогнозированию рынка образовательных услуг.

2.4 Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год;

2.5 Организует разработку рабочих учебных планов и программ

2.6 Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

2.7 Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8 Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

2.9 Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства персонала

2.10 Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников

2.11 Организует и осуществляет работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации лица и создаваемых с его участием структур.

2.12 Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа лица.

2.13 Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, обмену опытом и т.д.

2.14 Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров

2.15 Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

2.16 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.17 Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

2.18 Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов, представляет директору материалы для назначения подчиненным установленных в лицее надбавок, доплат и премий.

2.19 Осуществляет контроль за работой подчиненных, подписывает табель учета их рабочего времени.

2.20 Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 3 года, один раз в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

3 Должен знать

3.1 Конституцию и законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.2 Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.3 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

3.4 Теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права и социологии.

3.5 Организацию финансово-хозяйственной деятельности лица, административное и трудовое законодательство.

3.6 Технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.

3.7 Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4 Несет ответственность

4.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данной должностной инструкцией.

4.2 За качество подготовки специалистов, соблюдение требования Государственных образовательных стандартов СПО.

4.3 За непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

5 Имеет право

5.1 Руководить работой подчиненного личного состава лица, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2 Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников лица в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

5.3 Делать представления о назначении, освобождении и увольнении подчиненных ему работников.

5.4 По вопросам выполнения своих обязанностей представлять лиц в других учреждениях и организациях.

5.5 Принимать участие в решении всех вопросов деятельности лица.

6 Квалификационные требования

Высшее, профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Зам. директора по УМР _____

Бурлакова Н.Н.

