

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»

_____ И.В.Гришкова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-производственной 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-производственной работе относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется директору

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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, физкультурно-спортивную 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 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 лица;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- 2.1. Обеспечивает выполнение требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования практических навыков обучающихся.
- 2.2. Заключает договоры с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением условий таких договоров.
- 2.3. Организует подбор руководителей практик, а также осуществляет руководство и контроль за их работой.
- 2.4. Организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- 2.5. Организует обеспечение всех практик методическими, нормативными и организационными документами.
- 2.6. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся в период практики.
- 2.7. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик в учебно-производственных мастерских.
- 2.8. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.
- 2.9. Обеспечивает контроль за систематизацией и качеством проводимой практики, успеваемостью обучающихся, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.
- 2.10. Осуществляет связь со службами профессиональной ориентации.
- 2.11. Обеспечивает решение вопросов распределения выпускников по рабочим местам.
- 2.12. Участвует в работе по получению информации об устройстве выпускников на работу.
- 2.13. Организует и руководит научно-техническим творчеством обучающихся.
- 2.14. Руководит организацией технического оснащения учебных кабинетов и лабораторий, разрабатывает перспективный план их развития.
- 2.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.

2.16. Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.

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

2.18. Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

2.19. Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.

2.20. Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности образовательной организации для педсоветов.

2.21. Представляет необходимую отчетность.

2.22. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в три года проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

2.23. Организует подбор подчиненных работников и разрабатывает меры по повышению их профессиональной подготовки и педагогической квалификации.

2.24. Координирует и организует 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;
- на предоставление компенсации расходов на оплату отопления и освещения

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 лица оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства лица, 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 лица.

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.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

Зам. директора по УПР _____
(подпись, дата)