

Согласовано:

Утверждаю

на заседании пед.совета
«*ав*» *Луг* 2012г

Директор КГБООУ НПО « ПУ№54»
Г.В. Залевский
Г.В. Залевский

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-производственной работе Профессионального училища № 54

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебно-производственной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-производственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора училища, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по учебно-производственной работе непосредственно подчиняются:

Мастера п/о;

Преподаватели специальных дисциплин;

Старший мастер;

Работники мастерских.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-производственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о начальном профессиональном образовании, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами училища, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-производственной

работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе являются:

2.1. Организация учебно-производственного процесса в училище, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство (Приложение 3. Учебно-методическое обеспечение; Приложение 4. Методическая работа).

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-производственном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-производственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-производственного процесса;
- результаты учебно-производственной работы;
- перспективные возможности училища в области учебно-производственной работы (Приложение 5. Производственная практика);
- ход и развитие учебно-производственного процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов учебно-производственной деятельности (не менее 160 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития училища;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности мастеров п/о и преподавателей, работы учебно-производственных мастерских;
- процесс разработки и реализации программы развития училища;
- разработку необходимой методической документации по учебно-производственной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством учебно-производственного процесса, работой кружков, технического творчества и других видов учебно-производственной работы, проводимой работниками училища;
- работу по подготовке и проведению общеучилищных конкурсов, соревнований, праздников;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- правильное ведение ИПР установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых учебно-производственной работой в училище;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации учебно-производственной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений училища, обеспечивающих учебно-производственный процесс, представителей общественности и предприятий;
- работу мастеров п/о и преподавателей и других работников училища по выполнению программы учебно-производственной работы.

3.5. Руководит:

- учебно-производственной работой в училище;
- созданием благоприятного микроклимата в училище;
- осуществлением системы стимулирования ИПР.10

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации мастерами п/о и преподавателями.
- правильное и своевременное ведение участниками учебно-производственного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в учебно-производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- работу мастеров п/о, преподавателей, работников мастерских;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качество учебно-производственного процесса и объективность оценки уровня подготовки и будущих рабочих;
- оптимальность распределения во времени учебно-производственных мероприятий.

3.7. Корректирует:

- программу развития училища;
- ход выполнения программы развития;
- планы работы участников учебно-производственного процесса.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебно-производственный процесс;
- нормативные документы для участников учебно-производственного процесса;
- программу училища и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками учебно-производственного процесса;
- методику и порядок проведения учебно-воспитательных мероприятий.

3.9. Консультирует

- участников учебно-производственного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Оценивает и проводит экспертизу

- стратегические документы училища (программу развития, учебные планы, рабочие программы и т.п.);
- предложения по организации учебно-производственной работы и ус-

тановлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует

- подготовленные к изданию методические материалы по учебно-производственной работе.

4. Права

Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-производственного процесса с учащимися (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. Давать

- обязательные распоряжения участникам учебно-производственного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-производственный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке учебно-производственной политики и стратегии училища в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-производственной работы училища;
- в ведении переговоров с партнерами училища по учебно-производственной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-производственном процессе.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-производственных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-производственной работы;
- по совершенствованию учебно-производственной работы.

4.6. Устанавливать, от имени училища деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-производственной работы в училище.

4.7. Запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить

- приемку учебно-производственных работ, выполненных по заказу учи-

лица различными исполнителями (как из числа сотрудников училища, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-производственной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-производственной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка училища, законных распоряжений директора училища и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-производственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-производственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса заместитель директора по учебно-производственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение училищу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-производственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором училища.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и

каждый месяц. План работы утверждается директором училища.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного года.

6.4. Получает от директора училища информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора училища по вопросам учебно-производственного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора училища.

6.7. Исполняет обязанности директора училища и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом училища на основании приказа директора или решения педагогического совета училища, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения. Устав. Пункт 1.7 «б» ст. 13 «Устав образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании» показывает, что в уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указываются: «структура, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности».

12.09.2012г.

Ознакомлена: *Г.И.Иванов* / *Табодженко Р.И.*