

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56»
(ГБПОУ РО ПУ № 56)

«УТВЕРЖДАЮ»:



Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

T. V. Bosova Т.В. Босова

2021 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе ГБПОУ РО ПУ № 56 (далее - учреждение) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется настоящей Инструкцией, Уставом и соответствующими локальными актами учреждения; реализуемыми образовательными программами, учебными планами и рабочими программами дисциплин, учебных курсов и производственного обучения; программами и учебными планами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, принятыми в училище; образовательными стандартами; квалификационными характеристиками подготавливаемых профессий; соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и управления.

Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Министерства образования и науки Российской Федерации; Правительства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации.

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

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет.

2. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Основными трудовыми функциями заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация учебного и воспитательного процесса в учреждении, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. организация разработки и реализации образовательных программ учреждения;
- 2.3. создание условий (в границах своей профессиональной компетентности) для реализации Устава и локальных актов в инженерно-педагогическом и ученическом коллективах техникума.
- 2.4. формирование нового личностно-ориентированного характера отношений в коллективе на основе соблюдения баланса прав и обязанностей, культивирования ненасильственных методов обучения.

2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На заместителя директора по учебно-воспитательной работе возлагаются следующие обязанности:

- 3.1. Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Руководит работой воспитателей, преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов, работой кружков и факультативов.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, утверждает экзаменационные билеты.
- 3.6. Организует просветительскую работу среди родителей студентов.
- 3.7. Организует учебно-воспитательную работу в училище.
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.9. Оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, координирует организацию, повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 3.13. Принимает меры по пополнению библиотеки необходимой учебной и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов, жилищно-бытовых условий в общежитии.
- 3.15. Рассматривает и утверждает планы работы цикловых и предметных комиссий, планы классных руководителей и заведующих кабинетами.
- 3.16. Анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами.
- 3.17. Организует работу по подготовке и проведению всех форм промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- 3.18. Ведет делопроизводство по учебной работе лично и через секретарей учебной части.
- 3.19. Направляет предложения по председателям и составам ГАК в Министерство образования РФ.
- 3.20. Работает над повышением собственной квалификации.
- 3.21. Составляет графики питания студенческих групп в столовой и буфете, контролирует их исполнение.

- 3.22. Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений училища, организывает проведение текущих и генеральных уборок силами студентов училища, а также проведение «субботников» на закрепленных за училищем территориях.
- 3.23. Организует ведение баз данных по учебно-воспитательной деятельности училища.
- 3.24. Способствует формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
- 3.25. Проявляет корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважает их честь и достоинство.
- 3.26. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне;

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. привлекать к ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения и Правилами поведения для учащихся;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами учреждения по образовательной и методической работе;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

- в аттестации педагогических кадров;

- в работе педагогического и методического советов.

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности учреждения;

- по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

4.6. устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности;

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

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. повышать свою квалификацию;

4.10. осуществлять иные права в соответствии с Трудовым и Гражданским Кодексами Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

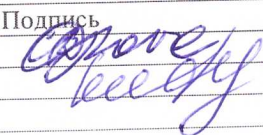
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных настоящей должностной инструкцией прав, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом об образовании в Российской Федерации.

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

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

ФИО	Дата	Подпись
Дзюба Светлана Владимировна	07.09.2022	
Курочкина Анна Александровна	07.09.2022	