

4

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БриМТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ БриМТ

Колонтай А.М.
"17" сентября 2015 г.

(Утверждено приказом
от 17.09.2015 г. № 348)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Братск 2015

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе ГАПОУ БрИМТ.

2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3. На должность заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы РФ; Конституцию Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; методические материалы по вопросам образования и воспитания обучающихся; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности, основы социальной и когнитивной психологии; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; основы менеджмента, управления персоналом; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; основы комплексной безопасности объектов образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Основными направлениями деятельности заместителя руководителя техникума по учебно-воспитательной работе являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в Братском индустриально-металлургическом техникуме, руководство им и контроль этого процесса;

- методическое руководство деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, преподавателей дополнительного образования, руководителей физического воспитания, библиотекарей – по воспитанию учащихся в процессе обучения и во внеурочное время;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

6. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ГАПОУ БрИМТ в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

8. Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

9. При исполнении своих обязанностей заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе учебного заведения руководствуется приказами, инструкциями, распоряжениями и другими руководящими документами органов начального и среднего профессионального образования, образовательного учреждения, данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Планирует, организует и контролирует учебно-воспитательную работу в образовательном учреждении. Разрабатывает и реализует мероприятия по трудовой мотивации педагогических работников. Решает вопросы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса. Участвует в текущем и перспективном планировании развития и деятельности образовательного учреждения, его педагогического коллектива. Принимает участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации работников, лицензировании, аккредитации и аттестации образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу в соответствии с требованиями ФГОС. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной внеурочной деятельности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях. Обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования выпускников, безопасность образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения. Контролирует и обеспечивает соблюдение действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности.

III. Права

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе имеет право:

1. отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной работы, обязательные для исполнения работниками техникума;
2. привлекать мастеров производственного обучения, преподавателей к выполнению воспитательных функций во внеурочное время;
3. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
4. вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебно-воспитательной работе;
5. вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, материально-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
6. участвовать в подготовке и проведении аттестации инженерно-педагогических работников;
7. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
8. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы

учебно-воспитательной работы;

9. участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

10. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

11. повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

13. иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;

14. получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15. иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

IV. Ответственность

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей: выполнение договорных обязательств по подготовке кадров (план приема и выпуска), обеспечение инженерно-педагогических работников образовательного учреждения нормативной и методической документацией, организация работы по обеспечению дисциплины и порядка в учебном заведении, контроль за состоянием жилищно-бытовых условий в общежитии, работа по снижению количества правонарушений среди учащихся во внеурочное время, ведение личных дел учащихся группы риска, представление отчетных данных;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебно-воспитательную деятельность;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;

- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения по своей деятельности;

- прохождение периодического медицинского осмотра (обследования) один раз в год;

- готовность ГАПОУ БРИМТ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

V. Взаимоотношения, связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учебного заведения:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие, план работы утверждается директором учебного заведения не позднее пяти дней с начала учебного периода;
- предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц машинописного текста в течение десяти дней по окончании учебного года;
- получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией, входящей в свою компетенцию с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора по общеобразовательным дисциплинам, учебно-производственной работе и административно-хозяйственной части.

Согласовано:

Начальник юридического отдела (юрисконсульт)

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Ознакомлен:

Ср *Классен Н.А.* *18.09.15г.*

(дата и подпись работника)

Мараз *Карабина Н.А.* *08.02.17г.*