

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора поучебной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – техникум).

1.2. 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 техникуме 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.

1.3. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебной работе в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

правовыми нормативными актами и документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, государственных органов исполнительной власти;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), примерными учебными планами и программами;

Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;

уставом и иными локальными нормативными актами техникума;

должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность техникума;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

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;

основы управления проектами;

теорию и методы управления образовательными системами;

научную организацию образовательного процесса и труда;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

порядок разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заместитель директора по учебной работе непосредственно подчиняется директору техникума.

1.7. Трудовые отношения заместителя директора по учебной работе и техникума регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.8. Основные направления деятельности заместителя директора по учебной работе:

организация учебно–методического процесса в техникуме, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

методическое руководство педагогическим коллективом;

обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном корпусе;

организация учёта и планирования учебно-методической работы в техникуме;

контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

проведение самообследования техникума;

обеспечение соответствия результатов деятельности техникума требованиям ФГОС СПО на всех этапах профессионального образования с учетом потребностей личности, предприятий и организаций, общества в целом;

осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов;

методическое обеспечение учебных дисциплин, изучаемых в техникуме;

оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям техникума;

совершенствование профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынках труда;

сбор документации (согласно номенклатуре дел) и передача её в архив;

обеспечение своевременного составления, утверждение, представление отчётной документации;

составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания и своевременная эффективная подмена отсутствующих преподавателей.

1.9. Графическая структура подчинённости педагогических работников и структурных подразделений техникума заместителю директора по учебной работе отражена в приложении к настоящей инструкции.

**II. Должностные обязанности**

2.1. Осуществление административного контроля за деятельностью педагогических работников техникума.

2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности техникума.

2.3. Составление планов и графиков учебно-методической работы на учебный год.

2.4. Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний педагогического совета, методического совета и других коллегиальных органов самоуправления техникума.

2.5. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.6. Распределение учебной нагрузки преподавателей, учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.

2.7. Координация разработки графика учебного процесса, рабочих учебных планов, календарных графиков по специальностям и профессиям.

2.8. Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.

2.9. Обеспечение ритмичности организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы техникума на основе выполнения графика учебного процесса.

2.10. Составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов и организация выполнения расписания.

2.11. Контроль проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций.

2.12. Анализ результативности учебного процесса, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу учебного процесса.

2.13. Планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий.

2.14. Контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления зачётных книжек и студенческих билетов.

2.15. Координация проведения государственной итоговой аттестации студентов техникума.

2.16. Организация работы государственных экзаменационных комиссий техникума.

2.17. Организация работы по подготовке и контроль проведения промежуточной

аттестации студентов.

2.18. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, за выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.

2.19. Организация и контроль работы с родителями студентов по вопросам успеваемости.

2.20. Осуществление контроля за выполнением студентами Правил внутреннего распорядка техникума.

2.21. Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов.

2.22. Подготовка проектов приказов, направленных на исполнение функциональных обязанностей.

2.23. Участие в профориентационной работе техникума.

2.24. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, их учебной нагрузкой.

2.25. Принятие мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.26. Обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.27. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.28. Проведение педагогических чтений, педагогических советов техникума, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для повышения эффективности учебного процесса, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий.

2.29. Анализ и обобщение результатов учебно-методической деятельности педагогических работников, подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседаниях педагогического, методического советов и других коллегиальных органов самоуправления техникума.

2.30. Организация и проведение аттестации педагогических работников техникума.

2.31. Организация работы школы молодого педагога.

2.32. Оценка результатов учебной, методической, организационной деятельности при подготовке квалифицированных кадров.

2.33. Проведение мониторинга и отслеживание образовательных процессов.

2.34. Организация работы по выполнению постановлений, приказов, рекомендации, распоряжений вышестоящих органов и других локальных актов по своей деятельности.

**III. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

3.1. Отдавать распоряжения по вопросам учебной работы, обязательные для исполнения педагогическими работниками техникума.

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по направлениям своей деятельности.

3.3. Вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

3.7. Участвовать в управлении техникумом в порядке, определяемом Уставом.

3.8. Участвовать в разработке политики и стратегии техникума по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов.

3.9. Повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.10. Осуществлять проверку деятельности подразделений техникума в области организации образовательного процесса, давать им соответствующие указания, направленные на повышение его эффективности.

3.11. Представлять интересы техникума во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по доверенности и распоряжению директора техникума; в ведении переговоров с партнёрами по вопросам учебной деятельности.

3.12. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за нарушения Правил внутреннего распорядка техникума, вносить предложения о поощрении обучающихся за достижения в учёбе, труде, спорте и т.д.

**IV. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, ФГОС СПО.

4.4. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебную деятельность.

4.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.7. Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности.

4.8. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей педагогическими работниками техникума по своей деятельности.

4.9. Готовность техникума к работе в условиях чрезвычайных ситуаций, в части касающейся.

4.10. За неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.11. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.12. За несоблюдение Устава, режима работы и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.

4.13. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося – в соответствии с действующим законодательством.

4.14. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда – в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актовзаместитель директора по учебной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к

должностной инструкции

заместителя директора по учебной работе

ГБПОУ ВМТ им. Г.Калоева

**ГРАФИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПОДЧИНЁННОСТИ**

**педагогических работников и структурных подразделений техникума заместителю директора по учебной работе**

**заместитель директора по учебной работе**

**методическая служба учебная часть библиотека цикловые комиссии**

**руководитель физического воспитания руководитель ОБЖ преподаватели общеобразовательного и п профессионального циклов**

**обучающиеся, их родители (законные представители)**

**Локальный акт № 3.3**