

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 292

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития
РФ от 26.08.2010г. № 761 н

I. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность заместителя директора по учебно -методической работе и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.3. Заместитель директора по учебно -методической работе подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На должность заместителя директора по учебно -методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора по учебно -методической работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Заместителю директора по учебно -методической работе подчиняются председатели предметно-цикловых комиссий.
- 1.7. Заместитель директора по учебно -методической работе должен знать:
 - 1.7.1 Законы Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», постановления и решения Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам образования и воспитания;
 - 1.7.2 Устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты учебного заведения (приказы, распоряжения директора);
 - 1.7.3 Конвенцию о правах ребенка;
 - 1.7.4 основы педагогики и возрастной психологии;
 - 1.7.5 систему организации образовательного процесса в техникуме;
 - 1.7.6 инновационные образовательные технологии;
 - 1.7.7 принципы и порядок разработки учебно-программной документации, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
 - 1.7.8 методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в техникуме;
 - 1.7.9 основные положения нормативных документов и актов Минобрнауки России;
 - 1.7.10 основы трудового законодательства;
 - 1.7.11 Государственные образовательные стандарты СПО (далее – ГОС), Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (далее – ФГОС) по всем специальностям и профессиям техникума.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Заместитель директора по учебно -методической работе:
 - 2.1.1. Осуществляет руководство учебно -методической работой в техникуме;
 - 2.1.2. Анализирует состояние учебно-методической работы в техникуме и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
 - 2.1.3. Организует текущее и перспективное планирование учебно -методической деятельности учебного заведения;
 - 2.1.4. Анализирует и обобщает результаты учебно - экспериментальной работы учреждения;
 - 2.1.5. Координирует деятельность всех предметно-цикловых комиссий;

- 2.1.6. Создает совместно с председателями предметно-цикловых комиссий программу учебно-методической работы в техникуме, обеспечивает условия, контролирует ее выполнение;
- 2.1.7. Обеспечивает условия для участия работников техникума в работе конференций, семинарах и других мероприятий учебно -методического и исследовательского характера;
- 2.1.8. Руководит деятельностью учебно -методического совета, готовит Положение о Совете, состав Совета, план его работы и утверждает у директора;
- 2.1.9. Контролирует и обеспечивает работу коллектива учебно -исследовательского профиля;
- 2.1.10. Создает условия для освоения преподавателями современных образовательных технологий;
- 2.1.11. Организует работу по обобщению и распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- 2.1.12. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- 2.1.13. Оказывает помощь педагогическим работникам техникума в определении форм, методов и средств обучения, в организации работы по учебно -методическому обеспечению образовательной деятельности техникума;
- 2.1.14. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов;
- 2.1.15. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок и т. д.;
- 2.1.16. Осуществляет руководство методической работой и повышением квалификации преподавателей;
- 2.1.17. Готовит проекты приказов по учебно -методической работе в техникуме;
- 2.1.18. Курирует методическую работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими на работу;
- 2.1.19. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов техникума;
- 2.1.20. Работает над повышением собственной квалификации.
- 2.1.21. Оказания в методической помощи в разработке методических рекомендаций по выполнению курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов)
- 2.1.22. Контроль за соблюдением руководителями курсовых и дипломных работ (проектов) указаний по выполнению данных работ.
- 2.1.23. Участвует в разработке локальных актов техникума.

III. Права

- 3.1. Заместитель директора по учебно -методической работе имеет право:
- 3.1.1. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;
- 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.1.3. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.1.5. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 3.1.6. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудниками в пределах своей компетенции;
- 3.1.7. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, преподавателей.

IV. Ответственность

- 4.1. Заместитель директора по учебно -методической работе несет ответственность:

- 4.1.1. За качество методического оснащения образовательного процесса;
- 4.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- 4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.1.4. За несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства техникума;
- 4.1.5. За действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива техникума;
- 4.1.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

V. Взаимодействие

- 5.1. Заместитель директора по учебно -методической работе взаимодействует:
- 5.1.1. С директором техникума по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационно-методического характера, планирования и анализа учебно -методической работы, аттестации и повышения квалификации преподавателей;
- 5.1.2. С председателями ПЦК по вопросам планирования и анализа деятельности комиссии за учебный год, аттестации и повышения квалификации преподавателей, издания печатных пособий в техникуме, участия в конкурсах, семинарах, конференциях;
- 5.1.3. С заместителем директора по учебной работе по управлению качеством по вопросам мониторинга учебно -методической деятельности.

VI. Перечень документов и записей по деятельности заместителя директора по учебно - методической работе

- 6.1. Настоящая должностная инструкция;
- 6.2. Трудовой договор;
- 6.3. Протоколы заседаний учебно -методического Совета и документы к ним;
- 6.4. Годовые планы по учебно -методической работе и учебно -методического Совета техникума и анализы их выполнения;
- 6.5. Перспективный план повышения квалификации руководящих и педагогических работников техникума;
- 6.6. Документы (планы, анализы, протоколы) о работе предметно - цикловых комиссий в электронном виде.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.

«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.

«25» 02 2019.