

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Тетюшский
сельскохозяйственный техникум»

И.Н. Замалтдинов

«01» сентября 2020 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по производственной работе
ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по производственной работе относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность заместителя директора по производственной 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.

1.3. На должность заместителя директора по производственной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель директора по производственной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.5. Заместитель директора по производственной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по производственной работе:

- 2.1. Обеспечивает выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования практических навыков обучающихся.
- 2.2. Заключает договоры с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением условий таких договоров.
- 2.3. Организует подбор руководителей практик, а также осуществляет руководство и контроль за их работой.
- 2.4. Организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- 2.5. Организует обеспечение всех практик методическими, нормативными и организационными документами.
- 2.6. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся в период практики.
- 2.7. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик в учебно-производственных мастерских.
- 2.8. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.

- 2.9. Обеспечивает контроль за систематизацией и качеством проводимой практики, успеваемостью обучающихся, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.
- 2.10. Осуществляет связь со службами профессиональной ориентации.
- 2.11. Обеспечивает решение вопросов распределения выпускников по рабочим местам.
- 2.12. Участвует в работе по получению информации об устройстве выпускников на работу.
- 2.13. Организует и руководит научно-техническим творчеством обучающихся.
- 2.14. Руководит организацией технического оснащения учебных кабинетов и лабораторий, разрабатывает перспективный план их развития.
- 2.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- 2.16. Участвует в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.
- 2.17. Осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, организует работу Государственной аттестационной комиссии.
- 2.18. Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- 2.19. Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.
- 2.20. Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности образовательной организации для педсоветов.
- 2.21. Представляет необходимую отчетность.
- 2.22. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в три года проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.
- 2.23. Организует подбор подчиненных работников и разрабатывает меры по повышению их профессиональной подготовки и педагогической квалификации.

3. Права

Заместитель директора по производственной работе имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

4. Ответственность

Заместитель директора по производственной работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.