

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
ПРОТОКОЛ № 25 от 02.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум

им.В.И.Суркова»
Приказ № 212 о/д от 02.10.2014г.

«02» октября 2014г.
Н.В.Захаров



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

I. Общие положения

1. Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - УПР) относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя директора по УПР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на должность заместителя директора по УПР и освобождение от нее производится приказом директора.

4. Заместитель директора по УПР должен знать:

4.1. Конституцию Российской Федерации.

4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.

4.3. Конвенцию о правах ребенка.

4.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

4.5. Основы физиологии, гигиены.

4.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

4.7. Основы экономики, права, социологии.

4.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.11. Теорию и практику управления персоналом.

5. Заместитель директора по УПР подчиняется непосредственно директору.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

1. Осуществляет планирование, организацию и руководство практическим обучением обучающихся в учебных мастерских техникума, на полигонах, производственных предприятиях в соответствии с Положением о производственной практике обучающихся средних специальных учебных заведений.

2. Организует учебно-методическую работу по практическому обучению обучающихся: разработку программы учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособий, отчетной документации.

3. Планирует и осуществляет мероприятия по укреплению материальной базы учебно-производственных мастерских, снабжению их необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

4. Систематически контролирует организацию и проведение учебной практики в мастерских техникума и производственной практики на предприятиях. Обеспечивает регулярное поступление информации о ходе практики.

5. Организует работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения, заведующих лабораториями и лаборантов, повышению методического уровня проведения практических и лабораторных занятий в мастерских и лабораториях техникума, привлечению мастеров производственного обучения и лаборантов к работе в предметных и цикловых комиссиях, участию в методических

соревнованиях, посещению занятий опытных преподавателей.

6. Внедряет в практическое обучение обучающихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт.

7. Своевременно заключает договора с производственными предприятиями на прохождение обучающимися ознакомительной, учебной, технологической и преддипломной практик. Составляет на основе договоров проекты приказов по организации практики.

8. Подготавливает материалы для составления сметы расходов на содержание учебно-производственных мастерских и лабораторий техникума, проведение производственной практики на предприятиях.

9. Проводит совместно с отделами подготовки кадров инструктивные совещания с руководителями практики от техникума и предприятий по вопросам организации и проведения производственной практики. Оказывает систематическую помощь руководителям практики.

10. Обеспечивает обучающихся перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией. Контролирует выдачу всех видов индивидуальных заданий.

11. Организует работу по охране труда в соответствии с действующим положением и приказом директора в период проведения всех видов практики.

12. Совместно с отделами подготовки кадров предприятий и руководителями практики организует работу по сдаче обучающимися квалифицированных испытаний на получение рабочего разряда после окончания учебной практики и на получение ими более высокого разряда во время технологической практики.

13. Принимает участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, составлении графика учебного процесса, а с заместителем по УМР - комплексного плана методической работы.

14. Организует и систематически контролирует работу руководителей практики, выполнение индивидуальных заданий обучающимися. Организует конференции по итогам производственной практики.

15. Осуществляет непосредственное руководство научно-техническим творчеством обучающихся.

16. Организует работу заведующих кабинетами и лабораториями по укреплению учебно-материальной базы.

17. Разрабатывает планы работы и предъявляет их на утверждение директору техникума.

18. Рассматривает и утверждает планы работы заведующих лабораториями и лаборантов.

19. Осуществляет руководство работой инженера по электробезопасности и ТБ, инженеров по ремонту ВТ и ТСО.

20. Организует ведение баз данных по учебно-производственной деятельности техникума.

21. Осуществляет заключение договоров с сельхозпредприятиями района о проведении сельхозработ и организует их проведение.

22. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

23. Разрабатывает Локальные акты.

24. Выполняет отдельные служебные поручения директора техникума.

III. Права

Заместитель директора по УПР имеет право:

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.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.

4. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

8. Действовать в пределах своей компетенции от имени техникума.

9. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.

10. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.

11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

IV. Ответственность

Заместитель директора по УПР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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