

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий"



Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ «БРМТИТ»
А.П. Михалев

Приказ от «10» 03 2011 г. № 09

Должностная инструкция заведующего по учебно-производственной работе

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия "Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий"

1. Общие положения

1.1. Заведующий по учебно-производственной работе (далее заведующий по УПР) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе, директору техникума.

1.2. Заведующий по УПР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность заведующего по УПР в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Заведующий по УПР является непосредственным руководителем мастеров производственного обучения.

1.7. Исполнение обязанностей директора и заместителя директора по учебной работе на заведующего по УПР не возлагается.

1.8. На время отсутствия заведующего по УПР 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.

1.9. Заведующему по УПР запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заведующий по УПР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; Устав техникума; правила внутреннего трудового распорядка техникума; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Цели

Основными целями деятельности заведующего по УПР являются:

2.1. Создание условий и координация работы педагогических работников по выполнению обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с Федеральными Государственными Образовательными Стандартами, в части комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования профессиональных компетенций, а также приобретения опыта практической работы в процессе прохождения всех видов практик.

3. Должностные обязанности

Заведующий по УПР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.2. Разрабатывает положения о приеме в техникум для обучения по ОПОП, планы приема. Контролирует, в течение учебного года, прием обучающихся для обучения по ОПОП очной, очно-заочной и заочной формам обучения, ведет установленную документацию по контингенту.
- 3.3. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по контингенту.
- 3.4. Контролирует текущую работу руководителя заочного отделения.
- 3.5. Организует профориентационную работу в техникуме.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- 3.7. Осуществляет планирование, организацию и руководство практическим обучением обучающихся, обеспечивая выполнение обязательных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с ФГОС, в части комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования профессиональных компетенций, а также приобретения опыта практической работы в процессе прохождения всех видов практик.

3.8. Является непосредственным организатором и руководителем разработки ОПОП - совокупности учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы всех практик, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии, с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда, конкретизации конечных результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

3.9. Осуществляет разработку документов по вопросам проведения всех видов практики и организует обеспечение всех практик методическими, нормативными и организационными документами.

3.10. Контролирует качество подготовки и правильность ведения учебной и учебно-планирующей документации по практике (программы практики, журналы, документация по охране труда и ТБ, комплекты контрольно-оценочных средств и т. п.) для обеспечения создания условий максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

3.11. Обеспечивает контроль успеваемости обучающихся, объективность оценки результатов практики и хода выполнения программ практик.

3.12. Обеспечивает контроль качества реализации образовательного процесса и оценивания результатов освоения профессиональных образовательных программ обучающимися, в процессе текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.13. Организует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся. Является членом аттестационных комиссий, обеспечивающих установление соответствия оценки глубины и прочности полученных знаний, умений и приобретенного практического опыта обучающихся по окончании практики, требованиям ФГОС и квалификационным характеристикам. Ведет работу по привлечению работодателей в качестве внешних экспертов и председателей аттестационных комиссий.

3.14. Осуществляет мониторинг процесса учебно-производственной деятельности.

3.15. В установленном порядке подготавливает приказы о присвоении квалификации обучающимся, о зачислении, о продолжении обучения или отчислении.

3.16. Координирует работу мастеров производственного обучения.

3.17. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.18. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.21. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.23. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных:

- учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные, исключить доступ к ним посторонних лиц, знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, хранить в тайне известные персональные данные, информировать директора техникума обо всех фактах и попытках нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.24. Соблюдает антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в техникуме и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

4. Права

Заведующий по УПР имеет право:

4.1. Отдавать распоряжения подчиненному ему персоналу и всем обучающимся по всем вопросам, отнесенным к его компетенции. Распоряжения заведующего по УПР обязательны для

исполнения, если они не противоречат распоряжениям директора, Уставу техникума, правовым актам или нормативным действующему законодательству.

4.2. Корректировать деятельность педагогических работников в целях повышения эффективности и качества функционирования учреждения.

4.3. По вопросам, выходящим за пределы его компетенции, вносить предложения, направленные на повышение эффективности и качества деятельности учреждения, на рассмотрение администрации.

4.4. Проводить занятия и совещания со всеми педагогическими работниками и с отдельными их группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования образовательной подготовки и методики работы в учреждении, педагогической подготовки мастеров производственного обучения и преподавателей дисциплин профессионально-технического цикла.

4.5. Вносить на рассмотрение директора ГАПОУ РБ «БРМТИТ»:

4.5.1. Предложения о поощрении обучающихся и педагогических работников за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.

4.5.2. Ходатайства о наложении на работников и обучающихся взысканий на неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса.

4.5.3. Предложения по платным образовательным услугам техникума на основе маркетинговых исследований.

4.6. В неотложных случаях отстранять от занятий (работы) обучающихся и педагогических работников с последующим докладом директору.

4.7. Проводить занятия и совещания со всеми работниками учреждения, его подразделениями и структурами, а также с отдельными группами работников по вопросам организации, обеспечения и совершенствования любых сторон деятельности училища.

4.8. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

5. Ответственность

Заведующий по УПР несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной Инструкцией.

5.2. За жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения во время учебного процесса и мероприятий по учебно-воспитательной работе.

5.3. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в процессе учебно-воспитательной работы.

5.4. За непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в учреждении законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, Устава, правил внутреннего трудового распорядка.


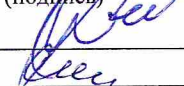
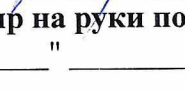
5.5. За материальный ущерб, понесенный учреждением по его вине или халатности.

5.6. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

5.7. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (работника, физического лица, обучающегося), привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.8. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности.

Разработана:

Заместитель директора по УР	Банщикова Л.М.		10.03.21
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
Председатель профкома	Хазагаев А.Ш.		10.03.2021
Инспектор по кадрам	Симбалюй С.А.		10.05.2021

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):

_____ " _____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

(подпись)