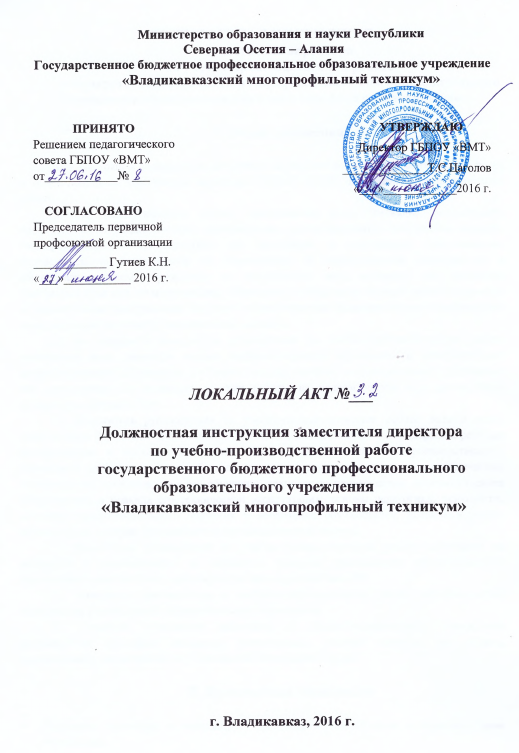
****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора**

**по учебно-производственной работе**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора ГБПОУ «ВМТ»по учебно**-**производственной работе.

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 общеобразовательном учреждении 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.

3. На должность заместителя руководителя по учебно-производственной 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.

4. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе должен знать: Конституцию Российской Федерации; РСО-Алания; законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием по вопросам производственного обучения и профессионального образования; основы трудового законодательства; учебные программы по производственному обучению; технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации; основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

7. Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**II. Должностные обязанности**

* Планирует, организует и контролирует производственное обучение в образовательном учреждении.
* Решает вопросы материально-технического и информационного обеспечения процесса производственного обучения.
* Участвует в текущем и перспективном планировании развития и деятельности образовательного учреждения, его педагогического коллектива.
* Принимает участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации работников, лицензировании, аккредитации и аттестации образовательного учреждения по вопросам производственного обучения.
* Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в области производственного обучения, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
* Осуществляет контроль за качеством производственного обучения и объективностью оценки результатов производственного обучения обучающихся, работой соответствующих кружков и факультативов.
* Организует работу по подготовке и проведению экзаменов и зачетов по своей специальности.
* Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики в области производственного обучения.
* Организует просветительскую работу для родителей.
* Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в области производственного обучения.
* Участвует в организации учебно-воспитательной (методической, культурно-массовой, внеклассной) работы.
* Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в процессе производственного обучения.
* Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов учебной, воспитательной и производственной деятельности.
* Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
* Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
* Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.
* Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по своему направлению деятельности, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
* Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
* Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
* Контролирует и обеспечивает соблюдение действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности.
* Организует практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.
* Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу.
* Осуществляет контроль за состоянием и деятельностью учебными мастерскими, кабинетами общепрофессиональных и профессиональных дисциплин и принимает меры к своевременному обеспечению их оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
* Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.
* Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.
* Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.
* Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.
* Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров.
* Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству
* Обеспечивает реализацию образовательных программ в области производственного обучения в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования выпускников по своему направлению деятельности, безопасность производственного обучения, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения.

**III. Права**

Заместитель руководителя по учебно-производственной работе имеет право:

* Отдавать распоряжения по вопросам производственного обучения, обязательные для исполнения работниками учреждения;
* Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему направлению деятельности;
* Вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в производственном обучении;
* Вносить предложения совершенствованию материально-технического обеспечения производственного обучения;
* Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
* принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы производственного обучения;
* Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
* В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
* Повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
* Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
* иметь сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск;
* Получать пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* Иметь дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.

Заместитель руководителя по учебно-производственной работе пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**IV. Ответственность**

Заместитель руководителя учебно-производственной работе несет ответственность за:

* Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
* Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
* Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на производственное обучение;
* Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
* Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
* Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;
* Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения в области производственного обучения;
* Готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)