«Утверждаю»
Директор ГКПОУ «ЭРК»
Отаров М.М.
«25» 02 2016 г.

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
ГКПОУ «Эльбрусский региональный колледж»

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения (Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593), тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе (УВР) является непосредственно организатором научно-методической работы в колледже. На него возлагаются обеспечение, организация, руководство и контроль разработкой, осуществлением профессиональных образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, рабочих программ дисциплин профессионального цикла. Заместитель директора по УВР решает вопросы инновационной, программно-методической, координационной и информационно-аналитической деятельности колледжа.

- Установление научных контактов с внешними организациями.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ЭРК.
- В период отсутствия заместителя директора по УВР замещается одним из заместителей директора колледжа по представлению директора ЭРК.
- Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору.
- Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- Организация целенаправленного процесса развития колледжа.
- Организация научно-исследовательских и инновационных процессов в колледже, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.
- Организация научно-методической деятельности преподавателей.

- Заместителю директора по УВР непосредственно подчинены:

- заведующие отделениями;
- преподаватели;
- методисты;
- заведующие кабинетами;
- кураторы групп.

Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе учебно- воспитательной работы образования.

Заместитель директора по УВР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Указами Президента РФ;
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
-Действующими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, приказами и распоряжениями ЭРК и настоящей Инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ЭРК;
- Уставом ЭРК и локальными правовыми актами;
- Требованиями ГОС ;
- Конвенцией о правах ребенка

Заместитель директора по УВР 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 компетентного подхода, развивающего обучения.
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, основы экономики, социологии;
- Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.
- Основы управления персоналам, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа по научно-методической работе.
- Координирует работу методистов, преподавателей, других педагогических, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ЭРК.

- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль за качеством реализации ОПОП в колледже, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и образовательных технологий.
- Организует научно-методическую, исследовательскую и инновационную деятельность преподавателей и студентов колледжа ЭРК.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем.
- Организует подготовку и проведение аттестации преподавателей.
- Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки методических кабинетов учебно-методической, литературой.
- Координирует работу подчиненных и структурных подразделений по организации научно-методической работы.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы развития колледжа, разработку и выполнение основных направлений развития;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности участников инновационной деятельности в вопросах развития колледжа;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, научно-исследовательской деятельности в колледже;
- систему научно-методической, исследовательской и инновационной работы в колледже;
- систему внешних связей колледжа, необходимых для успешного осуществления инновационной, и научно-исследовательской деятельности колледжа;
- систему контроля за ходом инновационной, и научно-исследовательской деятельности.

Консультирует:

- участников инновационного, и научно-исследовательского процессов по принципиальным вопросам осуществления последних;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству по вопросам специфики колледжа, его задач, программ обновления и т.д.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Редактирует:

- подготавливаемые к изданию материалы о развитии колледжа, результатах исследовательской работы студентов и преподавателей.

Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- *Принимать участие:*

– в разработке инновационной политики и стратегии развития колледжа, в создании соответствующих документов;

– в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов научно-методического развития колледжа, проведения инновационной, научно-исследовательской, работы; в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию колледжа, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

– в ведении переговоров с партнерами колледжа по научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

- *Вносить предложения:*

– о создании и ликвидации научно-методических объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в колледже (в том числе при проведении аттестации).

- *Устанавливать*

– от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, способствующими развитию колледжа, инновационного процессами т.п.

- *Проводить*

– приемку работ, выполненных по заказу колледжа различными исполнителями (как из числа педагогических работников колледжа).

- *Запрашивать*

– для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности колледжа (положения, планы, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

- *Контролировать и оценивать*

– ход и результаты групповой и индивидуальной инновационной деятельности, налагать запрет на новшества, чреватые перегрузкой студентов и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

- *Присутствовать*

– на учебных занятиях и мероприятиях в учебных группах (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

- *Требовать*

– от участников инновационного процесса соблюдения технологии исследовательской деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

- *Давать*

– обязательные распоряжения педагогам, кураторам студенческих групп, лаборантам, работникам библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

- *Привлекать*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях в ЭРК.

- *Повышать*

– свою квалификацию.

Заместитель директора по УВР:

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый семестр. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

- Получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Информирует администрацию колледжа о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по научно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы заместитель директора по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Ознакомлена: **Этезова Т. М.**

«___» _____ 20_____г.