

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » января 20 15 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ (УПР)

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УПР назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Заместитель директора по УПР должен иметь 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. Заместитель директора 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; 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 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; правила внутреннего трудового

распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УПР руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями Правительства РФ, администрации Краснодарского края, Департамента образования и науки Краснодарского края, Комитета по образованию и делам молодежи мэрии г.Краснодара, Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и другими локальными актами техникума, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности заместителя директора по УПР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.6. Заместителю директора по УПР непосредственно подчиняются:

- заведующие отделениями
- заведующая производственной практикой
- заведующие лабораториями и мастерскими
- преподаватели учебных дисциплин
- секретарь учебной части
- председатели цикловых методических комиссий
- заведующие кабинетами
- мастера производственного обучения.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

2.1. **Организовывать** учебно-производственный процесс по программам среднего профессионального образования, начального профессионального образования техникума, руководит им и контролирует развитие этого процесса.

2.2. **Анализировать** проблемы учебно-производственной работы, ход, развитие и результаты учебно-воспитательного процесса, перспективные возможности техникума в области учебно-производственной работы.

2.3. **Координировать** работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.4. **Осуществлять** комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.5. **Совместно с другими членами администрации планировать** работу техникума на учебный год и перспективу. **Осуществлять** внутритехникумовский контроль.

2.6. **Организовывать** подготовку материала в соответствии с планом учебно-воспитательной работы техникума на Педсовет и Методсовет, и выполнение их решений.

2.7. **Готовить** материалы на лицензирование и аттестацию техникума.

2.8. **Организовывать** проведение итоговой государственной аттестации выпускников (дипломное проектирование и междисциплинарный экзамен).

**2.9. Организовывать работу государственной аттестационной комиссии, защиту дипломных проектов, проведение междисциплинарного экзамена по специальности.**

**2.10. Нести** личную ответственность за получение, заполнение и своевременную выдачу дипломов, свидетельств, академических справок.

**2.11. Разрабатывать учебные планы по специальностям.**

**2.12. Осуществлять** деятельность, направленную на укрепление материально-технической базы учреждения.

**2.13. Вносить** предложения по контрольным цифрам приёма, по закреплению заведующих мастерских, лабораторий, мастеров производственного обучения за учебными группами.

**2.14. Вести анализ движения контингента, алфавитную книгу техникума по всем отделениям.**

**2.15. Вести** работу по организации практических, лабораторных занятий, производственной практики обучающихся.

**2.16. Обеспечивать** своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

**2.17. Принимать** меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

**2.18. Осуществлять** контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

**2.19. Вносить** предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

**2.20. Участвовать** в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

**2.17. Контролирует:**

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов подготовки студентов по программам СПО, НПО;
- выполнение программ, учебных планов, выполнение учебной нагрузки преподавателям;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности, жизнедеятельности студентов и регистрации его в журнале;
- работу преподавателей по повышению качества знаний студентов;
- правильность и своевременность заполнения классных журналов, журналов по производственному обучению и другой отчетной документации педагогами, заведующими кабинетами, председателями ЦМК;
- соблюдение студентами техникума Правил внутреннего распорядка;
- расписание экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации выпускников;
- заказ и получение учебной документации;

- выдачу академических справок и дипломов об образовании по специальностям;
- ведение алфавитной книги студентов;
- соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- адаптирует к условиям техникума инструкции, рекомендации, положения вышестоящих органов;
- посещает, анализирует уроки и внеучебные мероприятия преподавателей и мастеров производственного обучения;
- выполнение планов по производственному обучению, внебюджетной деятельности.

### 3. Права

3.1. Заместитель директора по УПР имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, предупредив педагога заранее;
- давать обязательные распоряжения студентам, преподавателям, лаборантам, секретарю, техническому персоналу;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- подписывать и визировать документы.

3.2. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии техникума в создании соответствующих документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и воспитательной работы техникума;
- в ведение переговоров с партнерами техникума по учебно-производственной работе, в аттестации педагогов, в работе Педагогического совета, Методсовета.

3.3. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической и воспитательной деятельности;
- о мерах административного взыскания к преподавателям и обслуживающему персоналу;
- устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной работы в техникуме.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Вести в установленном порядке преподавательскую работу

### 4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по УПР несет ответственность:

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель директора по УПР привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;

4.5. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УПР несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных или психическим насилием над личностью студента, заместитель директора по УПР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

## 5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, семестр и месяц.

5.2. Составляет директору годовой отчет с анализом итогов успеваемости в конце учебного года, отчет о результатах итоговой государственной аттестации выпускников и отчет об использовании бланков дипломов и приложений к ним.

5.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами

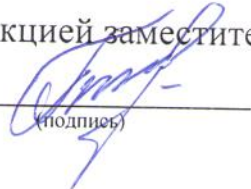
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

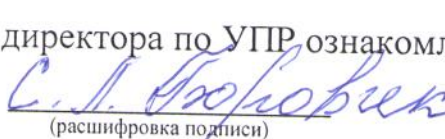
С должностной инструкцией заместителя директора по УПР ознакомлен (а):

04.03.15г.

(дата)



(подпись)



(расшифровка подписи)