

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ

И.А. Вовчук

15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебно-методической работе 21587 8 1 1210 03

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» ДЕКАБРЯ 2017 г. № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-методической работе принимается лицо:

1) имеющее высшее 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 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;

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3) [Конвенцию](#) о правах ребенка;

4) педагогику и психологию;

5) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

6) основы физиологии, гигиены;

7) теорию и методы управления образовательными системами;

8) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

9) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

10) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

11) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

12) основы экономики, социологии;

13) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

14) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней;

15) основы менеджмента, управления персоналом;

16) основы управления проектами;

17) правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

18) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется:

- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт

Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);

- приказами и распоряжениями администрации Института;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору.

1.7. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора по учебно-методической работе исполняет следующие обязанности:

- 1) организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
- 2) координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;
- 3) обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 4) осуществляет контроль за объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 5) координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 6) оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 7) организует методическую работу;
- 8) осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 9) обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 10) участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 11) вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 12) принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации;
- 13) принимает 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;
- 14) координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- 15) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет подготовку программ развития образовательной организации, нормативных документов, локальных нормативных актов, проектов приказов и протокольных решений организации учебного процесса, социальной защиты и охраны здоровья обучающихся и работников образовательной организации;
- 2) проводит мониторинг нравственного и гражданского развития личности и социализации обучающихся в обществе с целью принятия своевременных управленческих решений по корректировке и совершенствованию системы воспитания;

- 3) обеспечивает контроль качества организации образовательного процесса и диагностика уровня ключевых компетенций обучающихся и выпускников образовательной организации на всех этапах подготовки;
 - 4) оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - 5) организует подготовку к проведению аккредитации и лицензирования образовательной организации;
 - 6) готовит представление о поощрении обучающихся и подчиненных работников.
- 2.3. В рамках выполнения своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-методической работе исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.
- 3.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 3.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.6. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников и требовать от них отчеты о выполнении работы.


4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

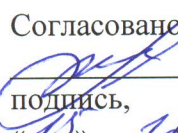
- 4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана заместителем директора по УМР, учебно-методический
отдел

 / И.Н. Борзенко /
подпись, Ф.И.О
« 15 » 12 20 17.

Согласовано Инспектор по кадрам
 / М.В. Мальшкова /
подпись, Ф.И.О
« 15 » 12 20 17.