

Группа должностей категории «Руководитель».

Должность: заместитель директора по учебной работе.

Обязанности: Организует текущее и перспективное планирование деятельности техникума. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, в том числе в дистанционной форме и форме онлайн обучения, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их замещающих). Организует учебную, методическую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Организует составление расписания учебных занятий и других видов учебной и деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно – бытовых условий в общежитиях. Обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Участвует в организации стратегии, целей и задач развития образовательной организации по своим направлениям, предлагает решения о планировании работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности, в рамках своих полномочий. Совместно с педагогическим советом образовательной организации и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, годовых планов деятельности, Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий ходатайствует о распределении (выделении) бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивает результативность и эффективность их использования. Участвует в разработке структуры и штатного расписания образовательной организации. Решает кадровые, административные, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательной организации, в рамках своих полномочий. Участвует в подборе и расстановке кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией. Участвует в разработке локальных нормативных актов образовательной организации. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации в рамках своих полномочий. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных

организациях, а рамках своих полномочий. Участвует в проведении контрольно-надзорных процедур в рамках своих полномочий. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений. Требования: 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.