

Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти у Кіровоградській області

**ОРІЄНТОВНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ ЗП(ПТ)О**



Кропивницький, 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗП(ПТ)О

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора з навчально-виробничої роботи

(повна назва ЗП(ПТ)О)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначається і звільняється з посади відповідно до ст. 21. 23. 24 Кодексу Законів України про працю директором закладу П(ПТ)О.

Підпорядковується освітнього закладу.

Заступнику директора з навчально-виробничої роботи безпосередньо підпорядковуються: викладачі професійно-теоретичної підготовки, старші майстри, майстри виробничого навчання.

Керується в роботі:

Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, організаційно-методичними матеріалами Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області, правилами і нормами охорони праці, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На дану посаду приймаються особи, які мають вищу освіту з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем) або «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повну вищу педагогічну освіту.

Стаж педагогічної роботи на керівній посаді нижчого рівня відповідного професійного спрямування в закладах освіти, або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів: для

магістра – менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ, ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Організовує навчально-виробничий процес у закладі П(ПТ)О, управляє ним і контролює розвиток цього процесу.

3.2. Здійснює керівництво навчально-виробничою діяльністю закладу П(ПТ)О.

3.3. Забезпечує виконання та контролює якість відпрацювання навчальних планів і освітніх програм.

3.4. Бере участь в організації поточного і перспективного планування діяльності педагогічного колективу закладу П(ПТ)О.

3.5. Відповідає за роботу з питань оснащення майстерень та навчальних лабораторій устаткуванням, технічними засобами та наочністю.

3.6. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків.

3.7. Координує роботу старших майстрів, майстрів виробничого навчання та викладачів професійно-теоретичної підготовки.

3.8. Разом із старшим майстром складає план виробничої діяльності освітнього закладу та здійснює контроль за його виконанням.

3.9. Організовує роботу щодо розроблення робочих навчальних планів і освітніх програм підготовки кваліфікованих робітників, погоджує їх та контролює виконання.

3.10. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.11. Вивчає, аналізує, контролює рівень знань, умінь та навичок з професійної підготовки, розробляє пропозиції щодо їх удосконалення.

3.12. Надає методичну, консультативну допомогу педагогічним працівникам з питань організації та удосконалення навчально-виробничого процесу.

3.13. Проводить роботу щодо збереження, оновлення та удосконалення матеріально-технічної бази закладу П(ПТ)О.

3.14. Відповідає за підготовку акту готовності закладу П(ПТ)О до нового навчального року.

3.15. Організовує проведення заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів та майстрів виробничого навчання, їх педагогічної та професійної майстерності.

3.16. Організовує роботу по виявленню, вивченню, узагальненню кращого педагогічного та виробничого досвіду, забезпечує його впровадження у освітній процес.

3.17. Організовує залучення педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності.

3.18. Проводить роботу з питань підвищення кваліфікації та стажування майстрів виробничого навчання.

3.19. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

3.20. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів.

3.21. Готує проекти наказів про зарахування, відрахування і переведення здобувачів освіти закладу П(ПТ)О (групи);

3.22. Готує документацію для проведення поетапної та державної кваліфікаційної атестацій.

3.23. Складає статистичну звітність та забезпечує своєчасне її подання на затвердження.

3.24. Контролює дотримання трудової дисципліни здобувачами освіти під час проходження виробничої практики на підприємствах, установах, організаціях.

3.25. Контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни здобувачами освіти і працівниками та стан охорони праці, пожежної безпеки, дотримання норм санітарії і гігієни в навчальному закладі.

4. ПРАВА

Має право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.3. На оплату праці залежно від посади, яку займає, якості, досвіду та стажу роботи.

4.4. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.5. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.6. На соціальний та правовий захист.

4.7. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих установ документи, необхідні для

виконання покладених на нього функцій.

4.8. Брати участь у роботі педагогічних, методичних рад, методичних комісій, нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.9. На присутність на будь-яких заняттях, які проводяться з здобувачами освіти закладу П(ПТ)О.

4.10. За дорученням керівництва забезпечувати своєчасний розгляд скарг, заяв та звернень педпрацівників.

4.11. Представляти заклад П(ПТ)О в державних та громадських установах з питань, що відносяться до службових обов'язків.

4.12. Вносити пропозиції щодо заохочень та стягнень працівників, а також розстановки персоналу.

4.13. На ведення викладацької роботи за додаткову оплату в установленому порядку.

4.14. На підвищення своєї кваліфікації та проходження атестації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.15. На ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

4.16. На захист своїх інтересів самостійно чи через посередників, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

З посадовою інструкцією ознайомлений

(Прізвище, ініціали)

(дата підписання)

Посадову інструкцію склав

(Прізвище, ініціали)