Частное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинская академия управления»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.06.2019 № 435/1

Самарская область, Ставропольский район

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

_____ И.В.Богданов

27.06.2019

заместителя директора
по предпрофильной и практической
подготовке СОШ - филиала Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления», Положением о средней общеобразовательной школе - филиале ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее - «СОШ - филиал Академии») и другими документами, регламентирующими деятельность СОШ - филиала Академии.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с целью определения должностных обязанностей, прав и ответственности заместителя директора по предпрофильной и практической подготовке СОШ - филиала Академии (далее - «заместитель»).

1.3. Заместитель принимается на работу на условиях трудового договора, заключаемого с ним президентом Академии по письменному представлению директора СОШ - филиала Академии.

1.4.Прием на работу и увольнение с работы заместителя оформляются приказами президента Академии.

1.5. Заместитель подчиняется непосредственно директору СОШ - филиала Академии.

1.6. Заместитель руководствуется в своей работе действующим законодательством, Уставом Академии, Положением о СОШ - филиале Академии.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Заместитель должен знать:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- акты действующего законодательства по вопросам образования и воспитания обучающихся, организации их предпрофильной и практической подготовки;
- основы возрастной педагогики и психологии;
- методику организации предпрофильной подготовки;
- основы проектно-аналитической работы;
- правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. Заместитель должен обладать следующими личностными качествами:

- вежливость;
- внимательность;
- высокая культура поведения;
- инициативность;

- исполнительность;
- коммуникабельность;
- нацеленность на результат;
- обучаемость;
- организованность;
- ответственность;
- открытость и непредубежденность;
- способность принимать решения;
- стрессоустойчивость;
- тактичность при общении с людьми;
- универсальность - возможность быстро адаптироваться к различным ситуациям;
- этичность - честность, правдивость, искренность.

2.3. Заместитель должен обладать навыками работы на компьютере в объеме пользователя с использованием программ MS Office.

3. Функции

Организация, руководство и контроль над предпрофильной и практической подготовкой учащихся СОШ - филиала Академии.

4. Должностные обязанности

Заместитель обязан:

4.1. Анализировать и систематизировать документы и материалы по вопросам организации предпрофильной и практической подготовки в СОШ - филиале Академии.

4.2. Разрабатывать план и рабочие программы предпрофильной и практической подготовки в СОШ - филиале Академии и представлять его на утверждение директору. Контролировать его выполнение.

4.3. Обеспечивать связи СОШ - филиала Академии с органами управления образованием, другими образовательными учреждениями, структурными подразделениями Академии по вопросам предпрофильной и практической подготовки.

4.4. Разрабатывать и внедрять технологии мониторинга процесса предпрофильной и практической подготовки. Накапливать, анализировать и систематизировать информацию по результатам реализации утвержденного плана. Представлять полученную информацию заинтересованным лицам (по запросу).

4.5. Знакомить родителей и обучающихся с целями и задачами предпрофильной и практической подготовки в СОШ - филиале Академии, информировать их о требованиях Академии и проводить консультации для родителей по вопросам предпрофильной и практической подготовки.

4.6. Организовывать практику для обучающихся 8-х и 10-х классов.

4.7. Организовывать и проводить совещания учителей и классных руководителей по вопросам организации предпрофильной и практической подготовки обучающихся.

4.8. Организовывать защиту индивидуальных образовательных программ (профессиональных траекторий) обучающимися 11-х классов.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, участвовать в работе педагогического совета и административных совещаниях.

4.10. Осуществлять систематический контроль качества практических занятий и иных форм практик по плану мероприятий по предпрофильной и практической подготовке. Анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до директора СОШ - филиала Академии. Представлять полученную информацию заинтересованным лицам (по запросу).

4.11. Разрабатывать нормативные документы внутреннего пользования, касающиеся организации предпрофильной и практической подготовки обучающихся.

4.12. Осуществлять описание технологии предпрофильной и практической подготовки, организовывать подготовку и публикацию методических материалов.

5. Права

Заместитель имеет право:

5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в рамках плана мероприятий по предпрофильной и практической подготовке, без предварительной договоренности с учителем.

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения учителям, работающим по плану мероприятий по предпрофильной и практической подготовке.

5.3. Вносить оперативные изменения расписание занятий (мастер-классов, ознакомительных практик) предпрофильной и практической подготовки по согласованию с директором СОШ - филиала Академии.

5.4. Вносить предложения директору СОШ - филиала Академии по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией должностными обязанностями.

6. Ответственность

Заместитель несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

6.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Нарушение правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.4. Сохранность вверенных материальных ценностей, причинение материального ущерба Академии.

Пределы ответственности заместителя определяются действующим трудовым и гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая инструкция вступает в действие с момента ее утверждения президентом Академии и действует до отмены или замены новой.

7.2. Изменения настоящей инструкции оформляются приказами президента Академии.

Директор СОШ – филиала Академии Н.А.Богданова

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)