



ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Вадим ДАШКО

«_____» _____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора з виробничого навчання призначається і звільняється з посади наказом директора Коледжу. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора з виробничого навчання його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчальної роботи. Тимчасове виконання обов'язків у даних умовах здійснюється на підставі наказу директора Коледжу, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.2. Заступник директора з виробничого навчання обирається з числа спеціалістів, що мають вищу освіту, організаторські здібності і досвід педагогічної і виробничої роботи.

1.3. Заступник директора з виробничого навчання підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

1.4. Заступнику директора з виробничого навчання безпосередньо підпорядковуються: завідувачі майстернями, лабораторіями, лаборанти; завідувач навчально-виробничої практики; інженери з ремонту та комп'ютерних систем, інженер електроніки; фахівець з профорієнтації та зв'язків з громадськістю; фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників; методист практичного навчання.

1.5. Заступник директора з виробничого навчання безпосередній організатор та керівник всіх видів практичного навчання (навчального, виробничого) денної та заочної форми навчання та розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти.

1.6. В своїй діяльності він керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, чинними законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про працю», «Про охорону праці», наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки України та відповідних органів управління освіти, наказами та розпорядженнями по коледжу, іншими документами та цією посадовою інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Планування та здійснення контролю за організацією і проведенням виробничого навчання здобувачів освіти та заходів з охорони праці, цивільного захисту та техніки безпеки.

2.2. Систематичне вивчення та оперативне рішення всіх питань, пов'язаних з виробничим навчанням.

2.3. Підбір баз практики здобувачам освіти відповідно до фаху і освітньо-професійних програм.

2.4. Заключення договорів і угод з підприємствами і організаціями для проходження виробничих практик.

2.5. Підготовка всієї необхідної документації для організації практичного навчання (плани, індивідуальні завдання, щоденники, журнали, графіки контролю).

2.6. Своєчасне розподілення здобувачів освіти по базам практики і видачі їм необхідної звітної документації.

2.7. Погодження календарних графіків переміщення здобувачів освіти по робочих місцях.

2.8. Погодження графіків контролю за ходом виробничої практики, забезпечення його виконання.

2.9. Постійний контроль за роботою керівників практики за виконанням програми виробничого навчання.

2.10. Організація і контроль за проведенням навчальних, технологічних та переддипломних практик.

2.11. Участь у роботі нарад і конференцій по питаннях практичного/виробничого навчання.

2.12. Внесення пропозицій головам циклових комісій по написанню методичних розробок по підвищенню ефективності виробничого навчання; участь у роботі циклових комісій при розгляданні питань про виробничу практику.

2.13. Організація гуртків технічної творчості та експериментально-конструкторської роботи, впровадження в навчальний процес технічних розробок та раціоналізаторських рішень.

2.14. Підбір кандидатур на посаду обслуговуючого персоналу навчально-виробничої роботи, навчання і контроль за роботою цієї категорії співробітників.

2.15. Організація роботи працівників лабораторій, кабінетів, майстерень коледжу постачання/забезпечення необхідним обладнанням, інвентарем, господарськими товарами.

2.16. Розробка перспективного плану по оснащенню навчально-виробничих майстерень, лабораторій необхідним сучасним обладнанням.

2.17. Вивчення вимог підприємств і організацій до якості підготовки випускників коледжу та розробка заходів для покращення виробничого навчання здобувачів освіти.

2.18. Організація підвищення кваліфікації завідуючих лабораторіями, майстернями та майстрів виробничого навчання.

2.19. Підготовка матеріалів до засідань методичних та педагогічних рад у межах своїх посадових обов'язків.

2.20. Участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

3. Права

Заступник директора з виробничого навчання має право:

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

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

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

3.4. На присутність на будь-яких заняттях, які проводяться з здобувачами освіти Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу.

3.5. Представляти Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж в державних та громадських установах з питань, що відносяться до службових обов'язків.

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

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

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

3.9. Вимагати від завідуючого навчально-виробничими майстернями, завідуючого практичним навчанням, керівників практики, майстрів виробничого навчання плани і звіти по проведенню практики; контролювати ведення навчально-методичної документації по питаннях виробничого навчання.

3.10. Приймати участь в Атестаційних комісіях, кваліфікаційних комісіях по присвоєнню розрядів.

3.11. Затверджувати: індивідуальні завдання здобувачів освіти – практикантів, плани роботи майстрів виробничого навчання, плани роботи завідуючих лабораторіями і майстернями, плани роботи завідуючих кабінетами, план-графік навчально-виробничого процесу.

3.12. Вносити на розгляд директора Коледжу пропозиції по заохоченню та накладанню стягнень зі студентів та навчально-допоміжного персоналу.

3.13. Надавати вказівки про припинення робіт на ділянках, устаткування, механізмів у випадку порушення правил їхньої експлуатації, створення ситуацій загрозовому здоров'ю і життю працівників і здобувачів освіти, жадає від посадових осіб необхідні документи і пояснення з питань охорони праці.

3.14. Вносити пропозиції директору коледжу по залученню до відповідальності порушників правил охорони праці і заохочення працівників, що сприяють поліпшенню стану охорони праці.

4. Відповідальність

Заступник директора з виробничого навчання несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, законних розпоряджень директора Коледжу, та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора виробничого навчання несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

4.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю здобувача освіти, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора з виробничого навчання може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

4.3. За порушення законодавчих і нормативних актів по охороні праці і пожежної безпеки, перешкоджання діяльності посадових осіб, органів державного і відомчого контролю за охороною праці, заступник директора може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

5. Повинен знати

При виконанні службових обов'язків заступник директора з виробничого навчання повинен знати:

5.1. Законодавство України про працю, про освіту, рішення Уряду України, нормативні положення, накази і інструкції Міністерства освіти і науки України, знати та дотримуватись діючого в Україні законодавства по охороні праці.

5.2. Методику управління закладом освіти.

5.3. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.4. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.5. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.

6. Взаємовідносини

6.1. В своїй діяльності заступник директора з виробничого навчання підпорядковується директору Коледжу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджує директором Коледжу не пізніше ніж за 5 днів до початку навчального року.

6.3. Представляє директору письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального року.

6.4. Отримує від директора Коледжу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Візує накази директора Коледжу з питань організації виробничого навчання та профорієнтаційної роботи.

6.6. Обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції з педагогічними працівниками Коледжу, заступниками директора Коледжу з навчальної, виховної, адміністративно-господарської роботи.

7. Кваліфікаційні вимоги

Заступник директора з виробничого навчання повинен:

7.1. Мати повну вищу освіту (спеціаліст, магістр).

7.2. Мати стаж роботи не менше 3 років на педагогічній чи керівних посадах.

7.3. Володіти державною мовою відповідно до законодавства про мови в Україні.

Юристконсульт

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації викладачів та
співробітників ДТЕФК

(підпис)

З посадовими обов'язками
ознайомлений:

(підпис)

Дата: «___» _____ 202_ р.