**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора АНО ДПО

 «Клаксон Авто»

 №

 **Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе**

**1.Общие положения**

1.1 Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.

1.2 Заместитель директора по учебной работе находится по своим должностным обязанностям в подчинении у директора, он назначается и освобождается от должности директором организации.

1.3 На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 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 3 лет.

1.4 При исполнении обязанностей заместитель директора по учебной работе руководствуется приказами, инструкциями, распоряжениями и другими руководящими документами Минобразования РФ, МВД РФ, Минтранса РФ, приказами директора организации, Уставом организации, данной должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Заместитель директора по учебной работе должен знать:

* + - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
	+ - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в т.ч. подготовку водителей транспортных средств; систему организации учебного процесса;
	+ - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, комплексного методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
	+ - педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации комплексного подхода, развивающего обучения;
	+ - методы формирования основных составляющих компетентности педагогических работников (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогического опыта;
	+ - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
	+ - принципы систематизации методических и информационных материалов, содержание фонда учебных пособий, основы работы с издательствами;
	+ - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
	+ - основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основы менеджмента, управления персоналом;
	+ - основы управления проектами;
	+ - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
	+ - правила по безопасности дорожного движения, охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Во время отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

2.3 Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих кабинетами, мастерскими, полигонами, других педагогических и иных работников, оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности организации, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинами учебным курсам.

2.4 Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов, типовых перечней оборудования и т.п. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов организации, информирует о передовых технологиях обучения (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

2.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.7. Организует работу по сбору, анализу, обобщению и систематизации методических материалов организации.

2.8. Оказывает практическую помощь инженерно-педагогическим работникам организации в составлении расписания и графиков учебных занятий, в подготовке учебной документации, а также в учете и отчетности по всей учебной работе организации.

2.9. Устанавливает объем нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств, а также осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.10 Контролирует ход учебного процесса (проверка журналов, правильное и полное проведение занятий теоретического и практического обучения).

2.11. Организует работу комиссии промежуточной аттестаций обучающихся, работу выпускной аттестационной комиссии, а также оформление, выдачу и учет документов об окончании организации, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.

2.12. Организует и координирует работу педагогических и иных советов, а также деятельность методических объединений и другие формы методической работы, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

2.13 Проводит работу по повышению эффективности форм, методов и средств учебно-производственного процесса и совершенствованию учебно-производственной базы организации, принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической литературой.

2.14 Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.15. Выполняет правила по безопасности дорожного движения, охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса.

3.2. Участвовать в подборке и расстановке педагогических кадров организации.

3.3. Участвовать в подготовке и проведении аттестации инженерно-педагогических работников.

3.4. Ходатайствовать перед директором организации о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на инженерно-педагогических работников и обучающихся.

**4. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебной работе:

4.1. Получает от директора организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится с соответствующими документами.

4.2. Систематически обменивается владеющей информацией, связанной с его компетенцией с работниками организации.

4.3. Взаимодействует с органами исполнительной власти, органами образования и ГИБДД, социальными партнерами и членами организации.

**5. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, установленных в организации - в соответствии с действующим законодательством.