**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Наказом по ВХПТУ №5 м. Вінниці
від 04.04.2022 року № 6
В.о. директора ВХПТУ№5 м. Вінниці
_____ А.І. Безуглий
"04" 04 2022 р

# Посадова інструкція заступника директора з навчально-виробничої роботи Вищого художнього професійно-технічного училища №5 м. Вінниці
**(Код КП – 1210.1)**

## 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора з навчально-виробничої роботи закладу освіти (Код КП-1210.1), на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників – Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336 зі змінами з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці», згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов'язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій, враховуючи конкретні виробничі завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та особливості штатного розпису. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи призначається на посаду і звільняється з неї за наказом директора училища. Посада «Заступник директора з навчально-виробничої роботи» відноситься до категорії «Керівники»

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора училища з навчально-виробничої роботи його обов'язки можуть бути покладені на одного із заступників директора училища, методиста, старшого майстра або викладача з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора училища, виданого з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи підпорядковується безпосередньо директору училища. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи підпорядковуються старший майстер, майстри виробничого навчання, методист (професійної підготовки), інженер-електронник, викладачі професійно-теоретичного циклу, секретар учбової частини.

1.4. Заступнику директора з навчально-виробничої роботи

підпорядковуються всі працівники і учні училища з питань контролю дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, дотримання норм санітарії і гігієни в училищі.

1.5. У своїй діяльності заступник директора училища з навчально-виробничої роботи повинен знати і керуватися Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядження Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів (слухачів), нормативно-правовою базою з питань професійно-технічної освіти, методикою організації навчально-виховного та навчально- виробничого процесів, основами педагогіки, психології та вікової фізіології, правилами застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом наказами й розпорядженнями директора училища, цією Інструкцією тощо, трудовим договором (контрактом) та вимогами правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, локальними нормативними актами училища (положення, методичні рекомендації тощо).

1.6. Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи дотримується Конвенції ООН про права дитини.

**2. Завдання і обов'язки**

Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи виконує наступне:

2.1. Здійснює керівництво навчально-виробничим процесом і навчально-виробничою діяльністю училища.

2.2. Складає план навчально-виробничої діяльності та здійснює контроль за його виконанням.

2.3. Координує роботу старшого майстра, методиста, викладачів професійно-теоретичного циклу та майстрів виробничого навчання, методичних комісій з предметів професійно-технічного циклу.

2.4. Забезпечує використання і вдосконалення методів організації навчання, впровадження сучасних технологій, у тому числі інформаційно-комунікаційних. Підвищує власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

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

2.6. Здійснює контроль за якістю професійно-теоретичної та практичної підготовки, забезпеченням рівня вимогам державним стандартів профтехосвіти.

2.7. Відповідає за підготовку акту готовності училища до нового навчального року.

2.8. Бере участь в підборі, розстановці викладачів, майстрів виробничого навчання та інших працівників, які забезпечують професійну підготовку учнів.

2.9. Організовує проведення заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів професійно-технічного циклу, майстрів виробничого навчання, вивчає і узагальнює кращий досвід, забезпечує його впровадження у навчальний процес.

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

2.11. Організовує залучення учнів (слухачів) та педагогічних працівників до конкурсів професійної майстерності.

2.12. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

2.13. Здійснює комплектування навчальних груп і приймає заходи по збереженню контингенту учнів (слухачів). Готує проекти наказів про зарахування, відрахування і переведення учнів (групи); документацію для проведення поетапної та державної кваліфікаційної атестації.

2.14. Контролює навчальне навантаження учнів (слухачів), дотримання трудової дисципліни учнями під час виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах.

2.15. Контролює дотримання внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни учнями (слухачами) і працівниками та стан охорони праці, пожежної безпеки, дотримання норм санітарної гігієни в училищі.

2.16. Керує роботою по оснащенню навчальних кабінетів, майстерень та навчальних лабораторій устаткуванням, технічними засобами та наочністю з предметів професійно-технічного циклу.

2.17. Проводить просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації навчально-виробничого процесу.

2.18. Здійснює підготовку матеріалів до засідань педагогічної ради (у межах своїх посадових обов'язків) і контролює виконання ухвалених нею рішень.

2.19. Складає статистичну звітність та забезпечує своєчасне її надання на затвердження.

2.20. Проходить періодично атестацію на відповідність займаній посаді, підтвердження (підвищення) тарифного розряду та педагогічного звання.

2.21. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, проходить періодичне навчання та перевірку знань з них.

2.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в училищі, побуті, в громадських місцях, не допускає проявів мобінгу та булінгу.

2.23. Укладає з училищем договір про повну матеріальну відповідальність за передані підзвітні цінності.

2.24. Під час освітнього процесу приймає рішення щодо ліквідації будь-якої ситуації, яка може скласти небезпеку для життя людей та навколишнього середовища, повідомляє про це керівництво закладу.

2.25. Заступник директора з навчально-виробничої роботи керує та контролює:

- складання робочих навчальних програм та навчально-тематичних планів з загально-професійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки;
- створення та паспортизацію комплексу методичного забезпечення навчально-виробничих майстерень, предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки;
- дотримання вимог охорони праці і БЖД, навчальне навантаження учнів під час виробничого навчання і виробничої практики, виконавчу дисципліну майстрів виробничого навчання;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів по училищу, що стосуються

навчально-виробничої роботи;
- ведення Поіменної книги, накази про рух учнів (слухачів);
- викладання професійно-теоретичного і загально-професійного циклу;
- стан проведення занять професійно-практичного циклу;
- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять з професійної підготовки, стан поповнення, збереження і використання навчально-матеріальної бази навчально-виробничих майстерень;
- укладання договорів на підготовку робітничих кадрів за держзамовленням;
- направлення випускників на роботу та підтвердження про працевлаштування;
- оформлення документації з проміжної (поетапної) та державної кваліфікаційної атестації;
- видачу довідок про навчання в училищі;
- укладання договорів на надання учням робочих місць для проходження виробничого навчання та виробничої практики, наявність документації для організації виробничої практики;
- проведення моніторингових досліджень, обробку їх результатів;
- ліцензування нових професій;
- розрахунок індикаторів та показників діяльності училища;
- стан ведення журналів виробничого навчання, охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- заповнення електронних баз даних в ЄДБО;
- замовлення журналів виробничого навчання;
- формування пакетів замовлень для отримання документів про освіту;
- складання майстрами виробничого навчання планів та графіків роботи на місяць;
- розділи плану роботи училища на рік (професійно-практична підготовка, контроль за організацією навчально-виробничого процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази, охорона праці, фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність);
- чергування майстрів виробничого навчання в буфеті, їдальні, гардеробі.

2.26. Заступник директора з навчально-виробничої роботи координує:
- роботу з Департаментом освіти і науки, навчально-методичним центром професійно-технічної освіти, професійно-технічними, вищими навчальними закладами, роботодавцями, обласним центром зайнятості, батьківською громадськістю з питань професійної підготовки;
- оновлення інформаційної бази про учнів училища;
- роботу конкурсної комісії з відбору учнів на III ступінь навчання.

2.27. Заступник директора з навчально-виробничої роботи звітує:
- про організацію, стан і результати навчально-виробничого процесу перед директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю училища, Департаментом освіти і науки, обласним центром зайнятості;
- про виконання плану перспективного розвитку училища;
- перед Департаментом освіти і науки, обласним центром зайнятості та статуправлінням по статистичним даним.

2.28. Заступник директора з навчально-виробничої роботи складає:
- статистичні звіти;
- робочі навчальні плани;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної та

кадрової роботи;
- розклад проміжної (поетапної) та державної кваліфікаційної атестації;
- графік навчально-виробничого процесу;
- графік виробничого навчання в майстернях;
- графік розподілу випускників;
- інформаційні матеріали згідно запитів по навчально-виробничій діяльності, контингенту та ін.;
- план навчально-виробничої роботи.

**3. Права**

Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи в межах своєї компетенції має право:

3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (слухачами) училища ( без права робити зауваження педпрацівнику під час заняття).

3.2. Надавати обов'язкові для виконання розпорядження учням (слухачам) та безпосередньо підпорядкованим йому працівникам, вимагати від них необхідні відомості, документи, пояснення тощо.

3.3. Вносити пропозиції щодо заохочення учнів, працівників училища та накладання стягнень у порядку, визначеного Статутом училища.

3.4. В разі потреби вносити тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

3.5. Надавати подання директору училища про притягнення до дисциплінарної, матеріальної відповідальності підпорядкованих йому працівників, за неналежне виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, втрату або знищення (руйнування) училищного майна.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-виробничого процесу, управління училищем, організації праці підпорядкованих йому працівників та рекомендувати їх для нагородження та заохочення, внесення пропозицій щодо покращення умов праці і навчання для включення їх до колективного договору.

3.7. Захист власної професійної честі та гідності.

3.8. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.

3.9. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.10. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.11. Ведення викладацької роботи.

3.12. На різні види заохочень, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку училища, колективним договором в разі зразкового виконання своїх обов'язків і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення.

**4. Відповідальність**

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту правил внутрішнього трудового розпорядку училища, законних розпоряджень директора училища та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора училища з навчально-виробничої роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному чинним трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.2.За застосування ( в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (слухача), а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора училища з навчально-виробничої роботи училища, може бути звільнений з посади відповідно до діючого трудового законодавства.

4.3.За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм під час навчально-виробничого процесу заступник директора училища з навчально-виробничої роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених діючим адміністративним законодавством.

4.4. За завданні училищу чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора училища з навчально-виробничої роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених чинним трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.5. За якісне і своєчасне ведення облікової, звітної та плануючої документації.

4.6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, приміщень, обладнання, а також використання їх в особистих цілях.

4.7. За порушення загальноприйнятих норм етичної поведінки, використання лайки та ненормативної лексики.

**5. Повинен знати та вміти**

**Заступника директора з навчально-виробничої роботи училища повинен знати та вміти:**

5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки, нормативно-правову базу з питань професійно-технічної освіти, методику організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки, затверджені директором локальні нормативні акти училища (положення, методичні рекомендації тощо).

5.2. Методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів зі здобувачами освіти, їх батьками (особами, які їх заміняють), колегами по роботі.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища освіта з напрямів підготовки «Професійна освіта» (за профілем) або «Технологічна освіта» (магістр, спеціаліст) або повна вища педагогічна освіта. 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.

**7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Заступник директора училища з навчально-виробничої роботи:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня та затвердженим директором училища.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та семестр. План роботи затверджується директором училища не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

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

7.4. Візує накази директора училища з питань організації навчально-виробничого процесу.

7.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками, заступниками директора та завідувачем господарством училища.

7.6. Виконує обов'язки директора училища в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків у таких випадках здійснюється відповідно до законодавства про працю на основі наказу директора училища.

**8. Обов'язки, права та відповідальність з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, техногенної безпеки, санітарії і гігієни**

8.1 Зобов'язаний додержуватися вимог нормативно-правових актів з правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території училища;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- у разі необхідності та можливості надати першу долікарську допомогу :

1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним: забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо.
2. Оцінити стан постраждалого (свідомість, дихання, пульс). Оцінити наявність критичних кровотеч та зупинити їх.

3. Забезпечити по можливості прохідність дихальних шляхів.
4. Якщо у постраждалого відсутні ознаки життя та немає критичної кровотечі (або ви вже її ліквідували) – по можливості розпочати серцево-легеневу реанімацію.
5. Повідомити керівництво училища про ситуацію.
6. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).
7. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.
8. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб.
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. На вимогу керівництва училища проходити перевірку на встановлення стану алкогольного та/або наркотичного сп'яніння за рахунок роботодавця.

8.2 Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є.

8.3. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

8.4. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, проходить періодичне інструктування, навчання і перевірку знань з них.

8.5. Несе встановлену чинним законодавством і нормативними документами, цією інструкцією персональну відповідальність за порушення правил пожежної та техногенної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

**УЗГОДЖЕНО:**

Інженер з охорони праці _____ Білявський О.Б.

Юрисконсульт _____ Піпко А.М.

*Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії*

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

05.01.2022р.