



УТВЕРЖДАЮ
» сентябрь 2015г.

Директор ННОАО «Автошкола «НИВА-2000»

Семьянская О.С. Семьянская

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ННОАО «Автошкола «НИВА-2000»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность Заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж управленческой работы не менее 2 лет.

1.5. Заместитель директора должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.

1.6. Заместитель директора должен знать:

- законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы, касающиеся работы организации;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- методические и нормативные материалы других органов, касающихся деятельности организации;
- хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации работы организации;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- порядок оформления помещений и витрин;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Заместитель директора должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует работу в организации по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.

2.2. Обеспечивает порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

2.3. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательной организации.

2.4. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, учебных программ, форм, методом и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности организации, в разработке рабочих образовательных программ.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. Оказывает практическую помощь 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.

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

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

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

2.13. Организует и координирует работу педагогического совета, оказывает консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.

2.14. 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.

2.15. Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3. ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Заместитель директора имеет право:

3.1. Давать распоряжения и указания работникам организации по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.3. Ходатайствовать перед директором образовательной организации о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на педагогических работников и обучающихся.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несет ответственность:

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

4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. За невыполнение приказов директора.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

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