

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им. В.И. Суркова»
Приказ № 283 от 30.06.2025г.
Н.В.Захаров
«30» июня 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УПР

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 10 от 27.06.2025г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 10 от 27.06.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УПР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность заместителя директора по УПР учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025г. № 137н.

1.3. Заместитель директора по УПР назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Заместитель директора по УПР в своей деятельности подчиняется директору.

1.5. Должность заместителя директора по УПР может занимать лицо, имеющее:

Высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление" или "Менеджмент", или "Управление персоналом", или "Экономика" и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки по направлению подготовки "Образование и педагогические науки"

или

Высшее образование в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "Образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или управления персоналом, или экономики

или

Высшее образование (инженерно-технического профиля) и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или управления персоналом, или экономики, и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки по направлению подготовки "Образование и педагогические науки"

Для руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения, заместителя руководителя структурного подразделения:

Высшее образование по направлениям подготовки, соответствующим профилю образовательной деятельности структурного подразделения профессиональной образовательной организации

или

Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям подготовки, соответствующим профилю образовательной деятельности структурного подразделения профессиональной образовательной организации
Опыт практической работы: Не менее трех лет по профилю образовательной деятельности профессиональной образовательной организации (структурного подразделения профессиональной образовательной организации)

или

Не менее трех лет педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в организациях, соответствующих профилю деятельности профессиональной образовательной организации.

Особые условия допуска к работе: Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних; на занятие педагогической деятельностью.

Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

Рекомендуется: дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года (под профилем профессиональной деятельности подразумевается профиль управленческой деятельности)

При проведении процедуры аттестации на соответствие должности могут быть учтены результаты независимой оценки квалификации (по решению руководителя образовательной организации)

При отсутствии педагогического образования в случае осуществления педагогической деятельности - дополнительное профессиональное образование программы профессиональной переподготовки по профилю педагогической деятельности

Дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки может быть получено после трудоустройства (по решению руководителя образовательной организации)

1.6. Заместитель директора по УПР обязан знать:

- ✓ Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования.
- ✓ Трудовое законодательство Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.
- ✓ Перспективные направления и тенденции развития СПО и профессионального обучения в Российской Федерации и в мире, в том числе в сфере цифровизации.
- ✓ Требования ФГОС СПО, федеральные государственные требования к условиям освоения образовательных программ, реализуемых в структурном подразделении профессиональной образовательной организации.
- ✓ Профессиональные стандарты, описывающие педагогическую деятельность и профессиональную деятельность по отраслям (с учетом реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ),

нормативные правовые основы и методики их применения в управлении образовательными программами.

- ✓ Профессиональные стандарты, описывающие профессиональную деятельность по профессиям и специальностям, соответствующим ОП СПО и программам профессионального обучения.
- ✓ Принципы и методы организации проектной и групповой работы.
- ✓ Принципы и методы менеджмента качества в образовании.
- ✓ Педагогические возможности, ограничения и риски применения в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий, требования к электронной информационно-образовательной среде.
- ✓ Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки профессионально значимой информации.
- ✓ Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательными программами.
- ✓ Приоритетные направления федеральной и региональной политики в сфере СПО и подготовки рабочих кадров.
- ✓ Перспективные направления и тенденции развития СПО и профессионального обучения в Российской Федерации и в мире, в том числе в сфере цифровизации.
- ✓ Научные основы маркетинга и менеджмента, в том числе проектного управления.
- ✓ Требования профессиональных стандартов, описывающих профессиональную деятельность работников профессиональной образовательной организации, в том числе педагогическую деятельность, нормативные правовые основы и методики их применения в управлении персоналом.
- ✓ Принципы и технологии эффективной коммуникации, ведения переговоров в профессиональной деятельности.
- ✓ Требования ФГОС СПО к структуре, условиям и результатам освоения образовательных программ.
- ✓ Содержание примерных образовательных программ СПО.
- ✓ Современные подходы, методы и инструменты оценки освоения ОП СПО, программ профессионального обучения.
- ✓ Особенности функционирования рынков, оказываемых услуг и производимой продукции в соответствии с уставными видами деятельности профессиональной образовательной организации, включая производственную деятельность.
- ✓ Современные производственные и технологические процессы, особенности современного оборудования и материалов в соответствии с уставными видами деятельности профессиональной образовательной организации, в том числе учебно-производственной и производственной.
- ✓ Тенденции развития уставных видов деятельности профессиональной образовательной организации, технологии, используемые при их реализации (методы, методики, средства).
- ✓ Принципы и методы разработки и анализа процесса и результатов реализации образовательных программ.
- ✓ Современные образовательные теории, технологии и средства обучения (включая цифровые), границы и возможности их использования в СПО и профессиональном обучении.

- ✓ Современные подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества профессионального образования и образовательных достижений обучающихся.
- ✓ Требования охраны труда и пожарной безопасности.
- ✓ Порядок оказания первой помощи пострадавшим.
- ✓ Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении структурным подразделением или профессиональной образовательной организации в целом.
- ✓ Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки профессионально значимой информации.
- ✓ Методики самоменеджмента при планировании, организации и контроле собственной профессиональной деятельности.
- ✓ Методы и способы, возможные направления и источники саморазвития в профессиональной деятельности.

1.7. Заместитель директора по УПР должен уметь:

- ✓ Выполнять требования законодательства Российской Федерации при ведении отчетности и ее предоставлении заинтересованным сторонам.
- ✓ Оформлять и доводить до педагогических работников принципы и целевые установки в области привлечения, распределения и контроля использования ресурсов структурного подразделения профессиональной образовательной организации.
- ✓ Формировать штатное расписание, планировать потребность в кадрах, организовывать их подбор, расстановку, взаимодействие, подготовку и дополнительное профессиональное образование, определять должностные обязанности в рамках структурного подразделения профессиональной образовательной организации.
- ✓ Формировать систему мотивации и условия для профессионального развития педагогических работников и работников структурного подразделения профессиональной образовательной организации, не осуществляющих педагогическую деятельность.
- ✓ Контролировать учет интересов работодателей и их объединений, задач федеральных, региональных и местных инициатив, приоритетов при разработке и реализации программ практик.
- ✓ Формировать в структурном подразделении профессиональной образовательной организации безопасную среду (в том числе цифровую), обеспечивать выполнение требований охраны труда и здоровья обучающихся, педагогических работников и работников структурного подразделения профессиональной образовательной организации, не осуществляющих педагогическую деятельность.
- ✓ Организовывать деятельность мастеров производственного обучения совместно с обучающимися по изготовлению продукции и оказанию услуг населению.
- ✓ Применять правовые нормы, регулирующие разработку, утверждение и реализацию программ учебной, производственной, преддипломной практик обучающихся.
- ✓ Соблюдать нормы деловой этики при организации процесса договорной работы с организациями-партнерами по осуществлению учебно-

производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.

- ✓ Координировать деятельность организаций - участников реализации программ учебной, производственной, преддипломной практик, структурных подразделений, коллегиальных органов управления профессиональной образовательной организации, участников образовательных отношений при реализации учебно-производственной и производственной деятельности образовательной организации.
- ✓ Применять принципы и методы системы управления качеством в учебно-производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.
- ✓ Формировать систему показателей качества учебно-производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.
- ✓ Обеспечивать исполнение локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и развития образовательной среды, включая цифровую.
- ✓ Выявлять актуальные и перспективные профессиональные образовательные программы на основе результатов мониторинга потребностей рынка труда, образовательных запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).
- ✓ Применять правовые нормы, регулирующие разработку, утверждение и реализацию образовательных программ.
- ✓ Применять управленческие подходы при координации деятельности участников разработки и реализации образовательных программ, структурных подразделений, коллегиальных органов управления организации, иных участников образовательных отношений.
- ✓ Использовать анализ и исследования образовательной деятельности профессиональной образовательной организации, тенденции развития СПО и профессионального обучения в Российской Федерации и в мире, в том числе в сфере цифровизации
- ✓ Формировать систему показателей качества образовательной деятельности.
- ✓ Анализировать процесс и результаты реализации профессиональной образовательной организацией образовательных программ, на основе сформированных показателей.
- ✓ Выполнять коррекцию организации образовательного процесса, на основе результатов анализа.
- ✓ Предупреждать и разрешать конфликты участников образовательных отношений, возникающие в процессе реализации образовательных программ.
- ✓ Анализировать процессы и результаты осуществления учебно-производственной, производственной деятельности организации.
- ✓ Использовать в своей деятельности анализ лучшего опыта организации учебно-производственной, производственной деятельности профессиональных образовательных организаций в Российской Федерации и в мире, в том числе в сфере цифровизации.

- ✓ Соблюдать инструкции по распределению и использованию материально-технических, нематериальных, кадровых и информационных ресурсов в учебно-производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.
- ✓ Использовать методики разрешения конфликтов участников образовательных отношений; противодействия деструктивному поведению обучающихся, в том числе подверженных или поддавших под воздействие террористической и иной радикальной идеологии.
- ✓ Оказывать первую помощь пострадавшим.
- ✓ Применять в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии.
- ✓ Применять методики самоменеджмента в планировании, организации и контроле собственной профессиональной деятельности.
- ✓ Планировать и осуществлять саморазвитие в профессиональной деятельности.

2.Функциональные обязанности

2.1. Заместитель директора по УПР выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Управление ресурсами структурного подразделения профессиональной образовательной организации.

В рамках указанной трудовой функции заместитель директора по УПР выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Реализация мер антикоррупционного характера.
- ✓ Обеспечение реализации кадровой политики структурного подразделения профессиональной образовательной организации.
- ✓ Управление внутренним информационным пространством структурного подразделения профессиональной образовательной организации, внедрением в образовательный процесс информационно-коммуникационных технологий.
- ✓ Руководство деятельностью по созданию безопасных условий обучения и воспитания, организации питания обучающихся и работников структурного подразделения профессиональной образовательной организации, обеспечению охраны их здоровья и соответствия условий реализации образовательных программ установленным нормам и правилам.

2.1.2. Руководство учебной, учебно-методической деятельностью структурного подразделения или профессиональной образовательной организации.

В рамках указанной трудовой функции заместитель директора по УПР выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Организация разработки проектов локальных нормативных актов по вопросам учебной, учебно-методической деятельности структурного подразделения или профессиональной образовательной организации.
- ✓ Организация взаимодействия структурного подразделения, профессиональной образовательной организации с профильными организациями по вопросам осуществления научно-исследовательской, экспериментальной деятельности.
- ✓ Организация процессов разработки образовательных программ в профессиональной образовательной организации, структурном подразделении, включая помощь

педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- ✓ Руководство системой методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности (включая текущее и перспективное планирование, текущий контроль и оценку, меры по коррекции деятельности).
- ✓ Организация процесса приема на обучение (перевода, восстановления, отчисления) обучающихся.
- ✓ Руководство системой качества образования в образовательной деятельности.
- ✓ Руководство формированием образовательной среды, включая цифровую.
- ✓ Руководство системой поддержки профессионального самоопределения и развития обучающихся.
- ✓ Контроль и оценка результативности и эффективности образовательной деятельности.

2.1.3. Руководство учебно-производственной, производственной деятельностью структурного подразделения или профессиональной образовательной организации.

В рамках указанной трудовой функции заместитель директора по УПР выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Руководство планированием и организацией учебно-производственной, производственной деятельности в рамках структурного подразделения или профессиональной образовательной организации в целом.
- ✓ Руководство процессами разработки, реализации и обновления программ практики по ОП СПО, ОППО в рамках структурного подразделения или профессиональной образовательной организации в целом.
- ✓ Разработка проектов локальных нормативных актов по основным вопросам уставной деятельности образовательной организации, осуществления учебно-производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.
- ✓ Организация взаимодействия профессиональной образовательной организации с профильными организациями по вопросам осуществления учебно-производственной, производственной деятельности; участия руководителей и специалистов профильных организаций-работодателей в разработке и реализации образовательных программ СПО и программ профессионального обучения.
- ✓ Внедрение системы качества учебно-производственной деятельности профессиональной образовательной организации.
- ✓ Организация системы охраны труда и здоровья обучающихся, работников в учебно-производственной, производственной деятельности.
- ✓ Контроль и оценка качества и эффективности учебно-производственной, производственной деятельности образовательной организации.
- ✓ Корректировка организации учебно-производственной, производственной деятельности профессиональной образовательной организации.

3. Права

- ✓ Получать доступ к компьютерной технике и программному обеспечению.
- ✓ Запрашивать у других сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается заместителю директора по УПР, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

подпись

расшифровка

«___» 20___ г.