

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХКОТСО

Е.С. Шелест

2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководитель центра опережающей профессиональной подготовки

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя центра опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – колледж).

Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

I. Общие положения

1.1. На должность руководителя ЦОПП назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю работы ЦОПП, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.2. На должность руководителя ЦОПП в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.3. Категория должности: «руководители».

1.4. Руководитель ЦОПП назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.5. Руководитель ЦОПП подчиняется непосредственно директору колледжа. На время отсутствия руководителя ЦОПП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Руководитель ЦОПП в своей деятельности руководствуется:

- требованиями нормативных и законодательных актов Российской Федерации;
- Уставом колледжа, Положением о ЦОПП и локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарного режима;
- соответствующими стандартами и техническими условиями;
- руководящими, нормативными и справочными материалами, касающимися направлений работы ЦОПП;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель ЦОПП должен иметь навыки:

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения,
- публичных выступлений, проведения семинаров, совещаний,
- деловой переписки;
- разработки проектов локальных актов;
- эффективного сотрудничества и нахождения компромиссных решений в конфликтных ситуациях;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- аналитической работы.

1.8. Руководитель Центра должен уметь:

- расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач;
- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- собирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности;
- своевременно и качественно с учетом анализа текущей ситуации выполнять задания и поручения руководителя;
- осуществлять служебное взаимодействие с представителями центральных исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, образовательных организаций Хабаровского края, муниципальных организаций Хабаровского, органов местного самоуправления, социальными партнерами, предприятиями и организациями Хабаровского края.

II. Должностные обязанности

Руководитель ЦОПП выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет оперативное руководство и контроль за деятельностью ЦОПП (планирование, координация работы ЦОПП).
- 2.2. Обеспечивает разработку и утверждение нормативно-правовых актов и документов, необходимых для деятельности ЦОПП.
- 2.3. Осуществляет информационную поддержку специалистов и педагогов, иных лиц по вопросам деятельности ЦОПП.
- 2.4. Подготавливает отчеты о деятельности ЦОПП;
- 2.5. Формирует кадровый состав ЦОПП.
- 2.6. Вносит на рассмотрение директора колледжа, предложения по совершенствованию и развитию деятельности ЦОПП.
- 2.7. Координирует организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, конференций, семинаров, круглых столов, консультаций и модернизации образования по направлениям деятельности ЦОПП.
- 2.8. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ЦОПП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников ЦОПП.
- 2.9. Планирует и организует образовательную деятельность ЦОПП.
- 2.10. Организует развитие материально-технической базы ЦОПП.
- 2.11. Иные исполнительно-распорядительные обязанности по вопросам руководства ЦОПП.
- 2.12. Формирует промежуточные и итоговые аналитические отчеты на основании мониторинга деятельности ЦОПП по выполнению государственного задания.
- 2.13. Обеспечивает соблюдение работниками ЦОПП требований ГК РФ и антикоррупционного законодательства в части противодействия коррупции, требований ТК РФ, правил внутреннего распорядка.

III. Права

Руководитель ЦОПП имеет право:

- 3.1. Запрашивать от образовательных организаций Хабаровского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края, структурных подразделений образовательного учреждения материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности ЦОПП.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с образовательными организациями и организациями работодателей Хабаровского края для разрешения вопросов, возникающих в порядке деятельности ЦОПП.
- 3.3. Принимать решения по вопросам развития деятельности, оптимизации работы, совершенствованию методического и материально-технического обеспечения ЦОПП по согласованию с директором колледжа.
- 3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

- 3.5. Разрабатывать локальные акты в пределах своей компетенции.
3.6. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

Руководитель ЦОПП несет полную персональную ответственность:

- 4.1. За выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____ подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция согласована:

Начальник отдела кадров _____ О.И. Шатохина
Юрисконсульт _____ Т.Ю. Кантемирова