

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «Костромской
торгово-экономический колледж»

В.В. Перминова
« 09 » января 2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя структурного подразделения (Ресурсный центр по профилю «Экономика и управление»)

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н; Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276.
2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя структурного подразделения (далее - СП) Ресурсный центр по профилю «Экономика и управление» (далее - Ресурсный центр) ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж», именуемое в дальнейшем «Колледж».
3. Руководитель СП (Ресурсный центр) по своим должностным обязанностям находится в подчинении у директора колледжа, назначается и освобождается от исполнения обязанностей его приказом.
4. Руководитель СП (Ресурсный центр) должен иметь высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.
5. В своей деятельности руководитель СП (Ресурсный центр) обязан руководствоваться настоящей инструкцией, уставом колледжа и соответствующими локальными актами колледжа, способствуя реализации образовательных программ колледжа, рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, образовательных стандартов; законодательством РФ.
6. На время отсутствия руководителя СП (Ресурсный центр) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Руководитель СП (Ресурсный центр) должен знать:
 - 1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - 3) конвенцию о правах ребенка;

- 4) педагогику;
 - 5) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 6) психологию;
 - 7) основы физиологии, гигиены;
 - 8) теорию и методы управления образовательными системами;
 - 9) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - 10) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
 - 11) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 12) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 13) основы экономики, социологии;
 - 14) способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
 - 15) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
 - 16) основы менеджмента, управления персоналом;
 - 17) основы управления проектами;
 - 18) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 19) правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 20) локальные акты; приказы и распоряжения директора, вышестоящих органов управления;
 - 21) настоящую должностную инструкцию.
7. Руководитель СП (Ресурсный центр) должен работать в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка.
8. Руководитель СП (Ресурсный центр) может совмещать в установленном порядке преподавательскую и иную работу.

II. Должностные обязанности руководителя СП (Ресурсный центр)

1. Руководит деятельностью структурного подразделения Ресурсный центр, действует от имени РЦ в пределах своих полномочий, определенных настоящей инструкцией и положением о РЦ.
2. Организует реализацию программ дополнительного профессионального образования, соответствующих ресурсному центру по профилю «Экономика и управление».
3. Обеспечивает повышение квалификации, проведение стажировок и подготовки педагогических работников однопрофильных учреждений профессионального образования.
4. Разрабатывает перспективные и текущие планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
5. Организует методическое обеспечение образовательного процесса.
6. Руководит проведением маркетинговых исследований территориального рынка трудовых ресурсов и образовательных услуг.
7. Организует разработку учебных планов и программ, учебно-методического программного, тестового обеспечения, в том числе развитие новых педагогических, информационных технологий дополнительного профессионального образования.
8. Руководит специализированным центром компетенции «Предпринимательство».
9. Организует работу по реализации движения WorldSkills Russia по компетенциям специальностей колледжа.
10. Ведет разъяснительную работу с работодателями и спонсорами, обеспечивает разработку конкурсной и иной документации.

11. Обеспечивает обустройство инфраструктуры площадки соревнований.
12. Составляет сметы расходов ресурсного центра.
13. Вносит предложения директору колледжа по кадровому составу, по материальному обеспечению ресурсного центра.
14. Получает от директора колледжа информацию нормативно - правового и организационно-методического характера.
15. Информировывает администрацию колледжа о возникших трудностях при осуществлении своей деятельности, вносит предложения в пределах своей компетенции в решения педагогического совета и директора колледжа.
16. Готовит информацию для пополнения и обновления сайта колледжа.
17. Участвует в оказании помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
18. Составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности РЦ (форму федерального статистического наблюдения ФСН №1-ПО, № 1-ПК, мониторинг «Учиться никогда не поздно», СПО-1, СПО-2 и т.д.).
19. Организует повышение квалификации и переподготовки взрослого населения региона по современным производственным технологиям.
20. Осуществляет работу с центрами занятости, с юридическими и физическими лицами региона, с предприятиями и другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.
21. Организует работу по сетевому взаимодействию с образовательными организациями региона: высшего, среднего профессионального образования, общего образования, дополнительного образования и др.
22. Проводит разъяснительную работу со студентами колледжа по освоению смежных профессий, получению дополнительных платных образовательных услуг.
23. Организует консалтинговые услуги, с целью привлечения внебюджетных средств.
24. Взаимодействует с РМО «Экономика и управление» в организации обучающих семинаров, круглых столов, конференций.
25. Разрабатывает документацию для участия в конкурсах, аукционах, котировках на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.
26. Проводит комплектование учебных групп.
27. Осуществляет подбор кадров преподавателей и мастеров для обучения слушателей.
28. Организует учебный процесс в соответствии с расписанием учебных занятий, правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами и программами.
29. Разрабатывает предложения по развитию спектра профессиональных образовательных программ профиля на основе результатов исследований в сфере потребительского рынка.
30. Координирует развитие информационного ресурса для обеспечения доступности информации о профессиональном образовании гражданам, работодателям (их объединениям), образовательным учреждениям, выпускникам образовательных учреждений по экономическому профилю.
31. Ведет учет приема и выдачи бланков документов: удостоверений и дипломов установленного образца.
32. Осуществляет контроль за качеством проводимых занятий, посещаемостью обучающихся.
33. Изучает и анализирует современное состояние рынка труда и занятости населения, спрос на различные специальности.
34. Ведет работу по заключению договоров на обучение со слушателями курсов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.
35. Контролирует своевременность и правильность оплаты за обучение.
36. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.
37. Выполняет разовые поручения директора.

III. Права руководителя СП (Ресурсный центр)

Права распорядительного характера:

1. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
2. Давать распоряжения, указания и поручения в пределах своей компетенции.
3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
4. Не принимать документы, оформленные не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
5. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

Права организационного характера:

6. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности ресурсного центра.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
9. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности ресурсного центра.
10. Проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.
11. Присутствовать на заседаниях, собраниях колледжа по вопросам деятельности колледжа (структурного подразделения).
12. Запрашивать лично или по поручению руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
13. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений колледжа.
14. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Права, предусмотренные действующим законодательством:

15. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
16. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
17. Проходить переподготовку и повышение квалификации.
18. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в колледже.

IV. Ответственность руководителя СП (Ресурсный центр)

Руководитель СП (Ресурсный центр) несет ответственность:

1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.
3. За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.
4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью.

5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

6. За качество профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

7. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимоотношения (связи по должности)

1. Взаимодействует с директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационно-методического характера, по вопросам развития ресурсного центра.

2. Взаимодействует с заместителями директора (по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе), руководителями структурных подразделений колледжа, заведующими отделениями, председателями цикловых методических комиссий, преподавателями, заведующими учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими), библиотекарями колледжа, обучающимися и их родителями по вопросам дополнительного профессионального образования.

3. Взаимодействует с методической службой колледжа в части: внедрения процессного подхода в управлении качеством образования в РЦ; разработке и реализации программы развития образовательного учреждения; организации сетевого взаимодействия по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности.

4. Взаимодействует с бухгалтерией колледжа по финансовым вопросам.

5. Взаимодействует с различными группами потребителей по определению требований и степени удовлетворенности качеством образовательной услуги.

6. Организует взаимодействие с региональным методическим объединением по профилю «Экономика и управление».

7. Взаимодействует со службой занятости населения Костромской области.

8. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками других учреждений и организаций в той мере, в которой это необходимо для реализации своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Специалист по кадровому делопроизводству

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

С инструкцией ознакомлен (а) и 1 экземпляр получил (а) на руки:

_____/_____/_____
(подпись работника) (фамилия, инициалы) (дата)