

СОГЛАСОВАНО

Председатель СОУ

 Г.Н. Бронникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор БТПиТ

Л.И. Непогода

  
08 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего структурным подразделением**  
**УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ**  
**Шпиковской Марины Валерьевны**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность заведующего структурным подразделением - учебным центром профессиональных квалификаций (УЦПК далее Центр) техникума, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.2. Заведующий центром назначается и освобождается от должности приказом директора техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. В своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ; настоящей Инструкцией; соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и управления, Министерства образования и науки; правительства РФ; законодательством РФ, уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором (контрактом).

1.4. На время отсутствия заведующего центром его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующий центром аттестуется в установленном порядке.

1.6. Заведующий центром должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы РФ, и иные нормативно - правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- особенности формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности УЦПК с учетом целей, задач и направлений в соответствии с положением.

2.2. Организует работу по переподготовке и повышению квалификации по профессиям, а т. ж. просветительскую работу для всех категорий граждан.

2.3. Формирует перечень профессий и осуществляет набор групп для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.4. Обеспечивает контроль выполнения плановых заданий, координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения по выполнению учебных (образовательных) планов и программ профессионального обучения, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.5. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности слушателей, обеспечением уровня подготовки слушателей, соответствующего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям указанным в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям и требованиям работодателей.

2.6. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ профессионального обучения.

2.7. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для различных категорий граждан.

2.8. Осуществляет контроль учебной нагрузкой слушателей.

2.9. Комплектует контингент слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и принимает меры по его сохранению.

2.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности слушателей.

2.11. Подбирает педагогические и иных кадры для реализации образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.13. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке рабочих кадров.

2.14. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий слушателям и работникам Центра.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

3.1. Заведующий УЦПК имеет право:

3.1.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическими работниками, планировать работу, исходя из общего плана работы техникума и педагогической целесообразности.

3.1.2. Отдавать распоряжения по вопросам профессионального обучения.

3.1.3. Участвовать в управлении техникумом, в порядке, определенном Уставом техникума.

3.1.4. Участвовать в работе Педагогического совета техникума.

3.1.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.1.6. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.

3.1.7. Присутствовать на любых заседаниях, проводимых коллективом техникума.

3.1.8. Повышать квалификацию.

3.1.9. Аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий УЦПК несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.1.4. За нарушение прав и свобод, обучающихся и работников в ходе учебного процесса им лично.

4.1.5. За неприятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений в учебном заведении законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил внутреннего трудового распорядка. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Сотрудничает с работодателями, а также с заместителями директора, педагогическими работниками техникума.

В своей деятельности руководствуется нормативными актами, инструкциями, законами, стандартами, приказами департамента образования и науки Брянской области и директора техникума. Работает по 40 часовой неделе в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. При возникновении необходимости на заведующего УЦПК могут быть возложены дополнительные обязанности, не предусмотренные настоящей Инструкцией.

2. При ведении заведующем УЦПК преподавания в техникуме, на него распространяются обязанности и ответственность, определенные Должностной инструкцией преподавателю образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«02» сентября 2013г.



Подпись