

Утверждаю
и.о. директора ГБПОУ
«Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»
Абазов Б.З.
«22» 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и права руководителя структурного подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж) – Центра опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП; руководитель ЦОПП).

1.2. Категория должности: «руководители».

1.3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: руководитель ЦОПП назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа по согласованию с учредителем – Министерством просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минпросвещения КБР, Учредитель);

на должность руководителя ЦОПП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Руководитель ЦОПП в своей деятельности руководствуется: требованиями нормативных и законодательных актов Российской Федерации;

уставом Колледжа, Положением о ЦОПП, 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.

1.6. Руководитель ЦОПП должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности ЦОПП;

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 в операционной системе;
управления электронной почтой;
работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами;
работы с базами данных;
аналитической работы.

1.7. Руководитель ЦОПП должен уметь:

расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач;
поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
сбирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые
для осуществления профессиональной деятельности;

осуществлять служебное взаимодействие с представителями
региональных исполнительных органов государственной власти Кабардино-
Балкарской Республики, образовательных организаций Кабардино-
Балкарской Республики, органов местного самоуправления муниципальных
образований Кабардино-Балкарской Республики, организаций регионального
и федерального уровня.

2. Должностные обязанности руководителя ЦОПП

2.1. Руководитель ЦОПП выполняет следующие должностные
обязанности:

осуществляет оперативное руководство и контроль за деятельностью
ЦОПП (планирование, координация работы и др.);

обеспечивает разработку и утверждение нормативно-правовых актов
и документов, необходимых для деятельности ЦОПП в Кабардино-
Балкарской Республике;

совместно с директором Колледжа и по согласованию
с Минпросвещения КБР формирует кадровый состав ЦОПП;

вносит на рассмотрение директора Колледжа и при необходимости
на согласование Минпросвещения КБР предложения по совершенствованию
и развитию деятельности ЦОПП;

организует текущее и перспективное планирование деятельности
ЦОПП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых
он создан, обеспечивает контроль выполнения плановых заданий,
координирует работу сотрудников ЦОПП;

осуществляет информационную поддержку специалистов и педагогов,
иных лиц по вопросам деятельности ЦОПП в регионе;

координирует организацию конференций, семинаров, круглых столов,
консультаций и модернизации образования по направлениям деятельности
ЦОПП в Кабардино-Балкарской Республике;

формирует промежуточные и итоговые аналитические отчеты на основании мониторинга деятельности ЦОПП в регионе по выполнению государственного задания;

организует развитие материально-технической базы ЦОПП;

обеспечивает соблюдение работниками ЦОПП требований ГК РФ и антикоррупционного законодательства в части противодействия коррупции, требований ТК РФ, правил внутреннего распорядка.

3. Права руководителя ЦОПП

3.1. Руководитель ЦОПП имеет право:

запрашивать от образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики, структурных подразделений Колледжа материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности ЦОПП;

осуществлять взаимодействие с образовательными организациями Кабардино-Балкарской Республики для разрешения вопросов, возникающих в порядке деятельности ЦОПП в регионе;

принимать решения по вопросам развития деятельности, оптимизации работы, совершенствованию методического и материально-технического обеспечения ЦОПП по согласованию с директором Колледжа и при необходимости с Минпросвещения КБР;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых руководителем должностных обязанностей;

разрабатывать локальные акты в пределах своей компетенции;

повышать свою квалификацию.

4. Ответственность руководителя ЦОПП

4.1. Руководитель ЦОПП несет полную персональную ответственность:

за качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба, принесенного Учреждению/Колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы руководителя ЦОПП

5.1. Режим работы руководителя ЦОПП определяется трудовым договором в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными актами и положениями, установленными в Учреждении/Колледже.

5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель ЦОПП может быть направлен в служебные командировки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.