НОВОЗЫБКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ГАПОУ «БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭНЕРГОМАШИНОСТРОЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.А.АФАНАСЬЕВА»

Согласовано:	**Утверждаю:**
Председатель первичной профсоюзной организации	Директор НФ ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева
_____ Г.А. Савченко	_____ С.А. Дмитроченко
«17» сентября 2018 г.	«17» сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 05
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность заведующего структурным подразделением - учебным центром профессиональной квалификации (УЦПК, далее — Центр) филиала техникума - назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.2. Заведующий Центром назначается и освобождается от должности приказом директора техникума по согласованию с директором филиала техникума и подчиняется непосредственно директору техникума и директору филиала техникума.

1.3. В своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Законами РФ и Брянской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Брянской области по вопросам деятельности образовательных учреждений, Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума, Коллективным договором, решениями педагогического Совета техникума, локальными актами и другими документами техникума, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.4. На время отсутствия заведующего Центром его обязанности исполняет заместитель директора по учебно-производственной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несёт 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 и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- педагогику и психологию;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила безопасного использования сети Интернет;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- потребности рынка труда в квалифицированных специалистах;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по профессиям, просветительскую работу для всех категорий граждан.

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

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 объективность оценки результатов учебной деятельности слушателей, обеспечивает уровень подготовки слушателей, соответствующий 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 слушателей Центра.

2.8. Организует просветительскую работу для различных категорий граждан.

2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки слушателей.

2.10. Комплектует контингент слушателей по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и принимает меры по его сохранению.

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

2.12. Подбирает педагогические и иные кадры для реализации образовательных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и переподготовки.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

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

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

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.17. Проходит инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

2.18. Оказывает помощь инвалидам в перемещении по филиалу техникума к месту получения услуги.

2.19. Предоставляет услуги инвалидам в ходе личного приема граждан, в форме электронного взаимодействия и сети Интернет, услуг телефонной связи.

2.21. Исполняет требования федерального и регионального законодательства по вопросам доступности объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования.

2.22. Предоставляет (по мере необходимости) на информационный стенд филиала техникума документы, объявления, инструкции и иные документы о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.23. Организовывает работу с учетом требований доступности филиала техникума и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи, с организацией (при необходимости и возможности)

различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).

2.24. Обеспечивает исполнение в филиале техникума организационно-распорядительных, иных локальных документов техникума по вопросам доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.

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 филиала техникума и педагогической целесообразности.

3.1.2. Отдавать распоряжения по вопросам профессионального обучения.

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

3.1.4. Участвовать в работе Педагогического совета филиала техникума.

3.1.5. Защищать профессиональные честь и достоинство.

3.1.6. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.

3.1.7. Присутствовать на любых заседаниях, проводимых коллективом филиала техникума.

3.1.8. Повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий УЦПК несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

4.5. За непринятие 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. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий учебным центром профессиональной квалификации:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой учебной недели и утвержденному директором филиала техникума.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, месяц, неделю.

5.3. Представляет директору филиала техникума письменный отчет о своей деятельности не позднее 20 числа каждого месяца

5.4. Получает от директора филиала техникума информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора филиала, а также работодателями.

5.6. Передает директору филиала техникума информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

5.7. При ведении заведующим УЦПК преподавания в техникуме, на него распространяются обязанности и ответственность, определенные Должностной инструкцией преподавателя

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Минзравсоцразвития РФ от 26 августа 2010г. №761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011г. № 448н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается:

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получила (а):

_____ О.В. Гавриленко
(подпись) (расшифровка подписи)

«17» сентября 2018 г.