

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики  
Бурятия "Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий"



**Должностная инструкция  
заведующего многофункциональным центром прикладных квалификаций  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Республики Бурятия  
"Бурятский республиканский многопрофильный техникум  
инновационных технологий"**

**1. Общие положения**

1.1 Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций (далее заведующий МЦПК) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе, директору техникума.

1.2. Заведующий МЦПК назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование

1.4. На должность заведующего МЦПК в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Заведующий МЦПК исполняет обязанности директора на время его отсутствия и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. На время отсутствия заведующего МЦПК 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.

1.8. Заведующему МЦПК **запрещается:**

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Заведующий МЦПК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; Закон «Об образовании» и другие федеральные нормативные акты, порядок их применения при осуществлении образовательной деятельности; основные положения нормативно-распорядительных актов Министерства образования и Науки РФ, Министерства образования Республики Бурятия; постановления и решения Правительства РФ и порядок их применения на уровне ИУПК; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; требования Федеральных Государственных стандартов НПО и СПО (ФГОС); Устав, правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-распорядительные акты техникума; теорию управления образовательными системами; содержание и направления развития профессионального образования; эффективные методы и средства организации управления деятельностью; современные концепции, методы и средства профессионального образования; профессиональную педагогику, педагогическую и профессиональную психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы менеджмента и управления персоналом; основы управления проектами; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

## **2. Функции**

Основными функциями заведующего МЦПК являются:

2.1. Подготовка квалифицированных рабочих кадров, в том числе для работы в отраслях экономики субъектов Российской Федерации;

2.2. Разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий МЦПК выполняет следующие должностные обязанности::

3.1. Руководит деятельностью МЦПК техникума; обеспечивает эффективное выполнение задач и функций, возложенных на центр;

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МЦПК с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

3.3. Разрабатывает предложения по развитию спектра профессиональных образовательных программ профиля на основе результатов исследований в сфере потребительского рынка;

3.4. Осуществляет разработку учебно -методических материалов, учебных планов, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования: программ , повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки по направлению деятельности МЦПК по запросу физического лица, организации (предприятия) и (или) центра занятости населения;

3.5. Организует процесс обучения по образовательным программам, соответствующим направлению деятельности МЦПК;

3.6. Осуществляет подбор кадров для организации образовательного процесса по профессиональному обучению из числа штатных сотрудников техникума и работников предприятий и организаций реального сектора экономики; при необходимости заключает договора на оказание преподавательских услуг;

3.7. Координирует процесс реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- 3.8. Координирует процесс комплектования групп обучающимися;
- 3.9. Составляет расписание занятий учебных групп;
- 3.10. Контролирует посещаемость занятий слушателями курсов и своевременно принимает меры;
- 3.11. Оказывает помощь по оснащению занятий необходимыми средствами обучения и оборудованием;
- 3.12. Контролирует правильность ведения учебной документации;
- 3.13. Готовит проект приказа на оплату часов преподавателям и мастерам производственного обучения, задействованным в работе МЦПК;
- 3.14. Готовит проекты договоров на платные образовательные услуги с юридическими и физическими лицами; обеспечивает выполнение обязательств по заключенным договорам;
- 3.15. Принимает участие в составлении смет и калькуляций на профессиональное обучение;
- 3.16. Организует проведение внутренних экзаменов обучающимися, контролирует подготовку и сдачу внутренних экзаменов обучающимися; совместно с мастерами производственного обучения, преподавателями оценивает уровень знаний и навыков обучаемых и их готовности к сдаче квалификационного экзамена;
- 3.17. Формирует аттестационно - квалификационную комиссию, утверждает ее приказом директора техникума;
- 3.18. Организует, руководит и участвует в установленном порядке в приеме квалификационных экзаменов и выпуске обучающихся МЦПК;
- 3.19. Оформляет приказ о завершении слушателями обучения;
- 3.20. Подписывает оформленные удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии водителя, рабочего, должности служащего и дубликаты у членов комиссии, директора техникума; регистрирует документы в книге регистрации выданных свидетельств установленного образца, в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии водителя, рабочего, должности служащего их дубликатов;
- 3.21. Оформляет акты выполненных работ согласно счетам, выписанным бухгалтерией;
- 3.22. Участвует в работе по взаимодействию с организациями в рамках развития социального партнерства;
- 3.23. Планирует, координирует и контролирует работу мастеров производственного обучения, преподавателей, секретаря-делопроизводителя МЦПК;
- 3.24. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество по вопросам подготовки кадров с организациями, учреждениями, центрами занятости населения города и районов;
- 3.25. Проводит профориентационную работу на ярмарках вакансий рабочих мест, в городском и районных центрах занятости, в организациях, учреждениях;
- 3.26. Взаимодействует с заведующим по НМР по разработке планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- 3.27. Координирует развитие информационного ресурса для обеспечения доступности информации о профессиональном образовании гражданам, работодателям (их объединениям), образовательным учреждениям, выпускникам образовательных учреждений;
- 3.28. Несет ответственность за техническое состояние оборудования мастерских, лабораторий и кабинетов, а также использование его по прямому назначению; вносит предложения директору техникума по материальному обеспечению мастерских, лабораторий и кабинетов;
- 3.29. Обеспечивает участие МЦПК в выставках и презентационных мероприятиях;
- 3.30. Анализирует деятельность МЦПК, представляет аналитический отчет;
- 3.31. Соблюдает правила пожарной безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.32. Является ответственным за правильность оформления протоколов квалификационных экзаменов, соблюдение порядка выдачи документов и их дубликатов, подтверждающих обучение, за правильность оформления книги регистрации выданных документов, за сохранность, учет и списание бланков документов.
- 3.33. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных:
  - учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные, исключить доступ к ним посторонних лиц, знать и выполнять требования организационно-распорядительных

документов в области обеспечения безопасности персональных данных, хранить в тайне известные персональные данные, информировать директора техникума обо всех фактах и попытках нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.34. Соблюдает антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в техникуме и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

#### 4. Права

Заведующий МЦПК имеет право:

4.1. Вносить предложения на рассмотрение директора техникума по вопросам, выходящим за пределы своей компетенции;

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, отнесённым к его компетенции на основании положения о МЦПК;

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности МЦПК;

4.5. Вносить предложения директору техникума по развитию деятельности МЦПК.

#### 4. Ответственность

Заведующий МЦПК несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации рабочего процесса секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ;

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами российской Федерации;

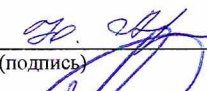
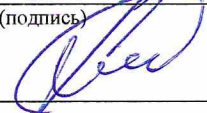

5.5. За несоблюдение требований нормативных документов;

5.6. За несвоевременную разработку учебно-планирующей документации МЦПК.

5.7. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (работника, физического лица, обучающегося), привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.8. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности.

#### Разработана:

Заведующий по УПР	Абросимова Ю.О.		10.03.2021
(должность)	(фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
Председатель профкома	Хазагаев А.Ш.		10.03.2021
Инспектор по кадрам	Симбалпой С.А.		10.03.2021

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.