

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФПСК

_____ Т.И. Чечина
" ____ " _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Федерации профсоюзов Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Директор частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Федерации профсоюзов Ставропольского края» (далее - УМЦ ФПСК) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора УМЦ ФПСК принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет;

1.3. На должность директора УМЦ ФПСК в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за 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.

1.4. Директор УМЦ ФПСК должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие

образовательную, научно-методическую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

приоритетные направления развития профсоюзного образования в Российской Федерации;

теорию и методы управления образовательными системами;

методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов дополнительного профессионального образования;

основы гражданского, административного, налогового, экономического и экологического, трудового законодательства;

научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области дополнительного профессионального образования;

локальные нормативные акты образовательного учреждения, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;

основы педагогики, педагогической психологии;

основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Директор УМЦ ФПСК в своей деятельности руководствуется:

Законодательством Российской Федерации;

Уставом УМЦ ФПСК;

локальными нормативными актами УМЦ ФПСК;

Правилами внутреннего трудового распорядка УМЦ ФПСК;

Коллективным договором УМЦ ФПСК;

настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель УМЦ ФПСК подчиняется председателю ФПСК и заместителю председателя ФПСК, курирующего деятельность УМЦ ФПСК.

1.7. В период отсутствия директора УМЦ ФПСК (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2. Функции

2.1. Руководство деятельностью УМЦ ФПСК.

3. Должностные обязанности

Директор УМЦ ФПСК исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит деятельностью УМЦ ФПСК в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности УМЦ ФПСК с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых УМЦ ФПСК создано, издает необходимые приказы и распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

3.3. Осуществляет координацию деятельности работников УМЦ ФПСК, создает условия для их работы.

3.4. Обеспечивает создание необходимых социально-бытовых условий для слушателей и работников УМЦ ФПСК.

3.5. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы УМЦ ФПСК, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.6. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научно-методической работы УМЦ ФПСК, уровень его материально-технической базы.

3.7. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности УМЦ ФПСК.

3.8. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы.

3.9. Принимает меры по обеспечению УМЦ ФПСК квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации преподавательского состава и иных категорий работников УМЦ ФПСК, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников УМЦ ФПСК, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, трудовым договором.

3.11. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности УМЦ ФПСК, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.12. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников УМЦ ФПСК.

3.13. Осуществляет распределение обязанностей между работниками УМЦ ФПСК, утверждает должностные инструкции работников.

3.14. Утверждает структуру и штатное расписание УМЦ ФПСК.

3.15. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников.

3.16. Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества УМЦ ФПСК.

3.17. Действует без доверенности от имени УМЦ ФПСК и представляет интересы УМЦ ФПСК в органах государственной власти и управления иных организациях.

3.18. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

3.21. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов.

3.22. Содействует деятельности педагогических объединений УМЦ ФПСК.

3.23. Организует ведение оперативного и бухгалтерского учета.

3.24. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе о работе УМЦ ФПСК по вопросам научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом УМЦ ФПСК, подписывает и представляет в установленном порядке промежуточную и годовую бухгалтерскую и статистическую отчетность.

4. Права

Руководитель УМЦ ФПСК имеет право:

4.1. Инициировать и проводить в УМЦ ФПСК совещания по организационным вопросам.

4.2. Требовать от работников прекращения (приостановления) работ (в случае

нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.4. Запрашивать и получать от Учредителя необходимую информацию, документы, касающиеся деятельности УМЦ ФПСК.

4.5. Вносить предложения Учредителю по вопросам деятельности УМЦ ФПСК.

4.6. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающимися деятельности УМЦ ФПСК.

4.7. Применять меры поощрения и дисциплинарного наказания к работникам УМЦ ФПСК.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Совершать предусмотренные законодательством сделки; заключать договоры, в том числе трудовые;

4.10. Выдать доверенности;

4.11. Открывать в банках расчетные и другие счета;

4.12. Без доверенности представляет интересы УМЦ во всех органах и организациях Российской Федерации

5. Ответственность

5.1. Руководитель УМЦ ФПСК привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава УМЦ ФПСК;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

С инструкцией ознакомлен:

(ФИО)

(подпись)

«____» _____ 2021