



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

г. Кумертау

утверждена приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ Т.В. Сазонова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СПО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность заведующего отделением среднего профессионального образования (далее заведующий отделением СПО) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации не менее трех лет.

1.2. Заведующий отделением СПО непосредственно подчиняется заместителю директора по УМиНР.

1.3. Заведующий отделением СПО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения СПО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

2.2. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.3. Оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.4. Организует учет успеваемости студентов и осуществляет работу по ее улучшению. Выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет.

2.5. Обеспечивать контроль за разработкой учебных планов и других учебных материалов основных образовательных программ специальностей среднего профессионального образования в соответствии с образовательными стандартами.

2.6. Участвует в комплектовании контингента студентов и принимает меры по их сохранению.

2.7. Осуществляет контроль за дисциплиной студентов и их поведением в учебных корпусах и общежитии. Принимает меры к студентам, пропустившим занятия без уважительных причин.

2.8. Принимает участие в работе комиссий: стипендиальной, приемной, по профилактике правонарушений, предметно - цикловых и др.

2.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, отвечает за организацию процесса выбора форм ГИА.

2.10. Координирует работу преподавателей, по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов

2.11. Участвует в разработке необходимой учебно-планирующей документации, в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся; ведет таблицу по учету учебной нагрузки преподавателей.

2.12. Осуществляет контроль своевременного ведения учебных журналов преподавателями в течение учебного года.

2.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.14. Принимает участие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

2.15. Обеспечивает проведение родительских собраний по организационным, учебным вопросам.

2.16. Организует связь с выпускниками.

2.17. Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию студентов, о переводе студентов, на руководителей выпускных квалификационных работ, о допуске к дипломному проектированию, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.

2.18. Осуществляет контроль и подготовку документов (приказов, списков и др.) по социальной защите детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отдельных категорий нуждающихся студентов; проводит работу по их социальной поддержке и адаптации.

2.19. Проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами и их родителями.

2.20. Готовит документацию формы СПО-мониторинг и своевременно представляет директору филиала необходимые сведения и отчеты по деятельности отделения СПО.

2.21. Контролирует работу Государственных аттестационных комиссий по специальностям.

2.22. Контролировать своевременное и качественное заполнение документов государственного образца и порядок организации выдачи дипломов.

2.23. Оформляет необходимые заявки на приобретение необходимой документации, бланочной и другой продукции.

2.24. Оказывает помощь в профориентационной работе по организации нового набора, участвует в работе приемной комиссии.

2.25. Исполняет другие поручения директора, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

2.26. Работает над повышением собственной квалификации.

2.27. Заведующий отделением СПО выполняет функции руководителя Опорного центра развития и поддержки молодежного предпринимательства, т.е. осуществляет:

2.27.1. Руководство деятельностью Опорного центра.

2.27.2. Организацию текущего и перспективного планирования деятельности Опорного центра с учетом целей, задач и направлений.

2.27.3. Подготовку годового плана работы Опорного центра, утверждаемого координационным советом в соответствии с положением об Опорном центре.

2.27.4. Координацию работы преподавателей, студентов по выполнению плана Опорного центра.

2.27.5. Деятельность по планированию, организации и участию преподавателей, студентов во всероссийских и республиканских конференциях, форумах.

2.1.28 Осуществляет общее руководство форумной кампанией в филиале.

2.1.29. Соблюдать:

• действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;

- положение о филиале;
- решения филиала;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- программы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- настоящую должностную инструкцию.

#### 2.1.30. Исполнять:

- приказы Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала.

#### 2.1.31. Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.32. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.1.33. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.1.34. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.1.35. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

2.1.36. Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.1.37. Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.38. Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

2.1.39. Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.40. Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

2.1.41. Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

2.1.42. Обеспечивать сохранность материальных ценностей на кафедре.

2.1.43. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

2.1.44. При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;

- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

2.1.45. Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.1.46. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.1.47. Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.1.48. Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.49. Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

### **3. ПРАВА**

Заведующий отделением СПО имеет право:

3.1.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.1.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.1.4. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных

правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. В установленном порядке обжаловать распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства филиала.

3.1.8. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр (обследование), в том числе флюорографическое обследование.

3.1.9. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.10. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.1.11. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению.

3.1.12. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета.

3.1.13. Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заведующий отделением СПО несет ответственность за:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7. За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Заведующий отделением СПО взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель директора по УМ и НР

Л.Ю. Полякова

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Начальник отдела кадров

Г.И. Ежова

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.