



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

утверждена приказом от «01» 10 2021 г. № 253

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



Директор

Т.В. Сазонова

2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

01.10.2021 № 64

г. Кумертау

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник управления среднего профессионального образования (далее начальник управления СПО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника управления СПО назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность начальника управления СПО и освобождение от нее производится приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4. Начальник управления СПО должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- технологию организации методической работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;

-правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

-нормативные документы, регламентирующие статус педагогических работников образовательных учреждений;

-особенности регулирования труда педагогических работников;

-основы управления персоналом, проектами;

-финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

-основы административного, трудового законодательства;

-требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- культуру общения и служебной этики;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.5. Начальник управления СПО в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами общего среднего профессионального образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- Уставом университета;

- Положением о филиале;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего распорядка филиала;

- приказами директора и иными нормативными и распорядительными актами администрации филиала;

- положениями, регламентирующими образовательную деятельность в филиале;

- программой, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

- инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;

- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник управления СПО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.7. На время отсутствия начальника управления СПО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник управления СПО обязан:

2.1.1. Обеспечивать и организовывать текущее и перспективное планирование образовательного процесса отделения СПО, а также соблюдение графиков учебного процесса отделения СПО.

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

2.1.3. Определять общие задачи учебно-методической работы отделения СПО, и обеспечивать организацию учебно-методической работы отделения СПО.

2.1.4. Координировать работу отделения СПО по вопросу планирования и формирования единого плана работы отделения СПО на учебный год, семестр и ежемесячно.

2.1.5 Организовывать работу отделения СПО с внешними организациями и учреждениями, включая:

- разработку целей, перспективных и текущих (ежегодных) планов развития всех видов инновационной деятельности и организацию их исполнения;
- разработку программ развития партнерских связей отделения СПО с образовательными центрами;
- организацию участия отделения СПО в конкурсах грантов и конференциях;
- организацию аккредитации специализированных площадок демонстрационного экзамена по компетенциям;
- организацию аккредитации специализированных центров компетенций;
- организацию участия ППС и студентов отделения СПО в отборочных, региональных и национальных чемпионатах WS;
- организацию обучения ППС по программам WS.

2.1.6. Организовывать деятельность ЦОПП с учетом целей, задач и направлений согласно ежегодно утверждаемому плану деятельности ЦОПП.

2.1.7. Осуществлять контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной деятельности по программам ЦОПП, включая:

- обучение студентов СПО и ВО рабочим профессиям;
- обучение студентов строй отрядов;
- обучение школьников по программе ранней профессиональной ориентации;
- обучение сторонних слушателей рабочим профессиям.

2.1.8. Осуществлять контроль за наполнением информации на сайте отделения СПО.

2.1.9. Осуществлять контроль за исполнением перспективных и текущих планов работы отделения СПО.

2.1.10. За месяц до окончания текущего учебного года:

- рассматривать, и представлять на согласование директору филиала годовую педагогическую нагрузку на новый учебный год (в том числе почасовой фонд) по отделению СПО;

- вносить на согласование директору проекты приказов на утверждение педагогической нагрузки и почасового фонда, а также об утверждении ставок ППС на новый учебный год, а также предложения об изменении штатного отделения СПО по ППС на новый учебный год. Проверять обоснование отделения СПО по изменению штата.

2.1.11. Организовывать работу по планомерному распределению почасового фонда педагогической нагрузки на учебный год.

2.1.12. Осуществлять контроль за распределением учебных дисциплин по отделению СПО и закреплять их приказами.

2.1.13. Обеспечивать оперативное руководство отделением СПО.

2.1.14. Организовывать контроль за проведением текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.1.15. Обеспечивать своевременный и качественный контроль к составлению расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.1.16. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки студентов отделения СПО.

2.1.17. Осуществлять контроль за выполнением учебной нагрузки и состоянием учебной дисциплины в отделе СПО.

2.1.18. Проверять отчеты о выполнении учебной нагрузки отделения СПО за семестр.

2.1.19. Готовить предложения по контрольным цифрам приема на новый учебный год.

2.1.20. Осуществлять контроль за предоставлением установленной отчетной документации (формы СПО-мониторинг и т.д.), годовых отчетов о работе отделения СПО и предоставлять запрашиваемую информацию по направлениям своей деятельности.

2.1.21. Обеспечивать:

- подбор и представление на утверждение директору филиала кадров ППС, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству;

- своевременное повышение квалификации штатных ППС.

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

2.1.23. Подписывать отчеты о работе ГЭК и контролировать передачу дел по результатам ГИА в архив.

2.1.24. Организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

2.1.25. Организовывать работу отделения СПО с учётом решений учёного совета филиала, приказов и распоряжений директора.

2.1.26. Обеспечивать контроль:

- за безопасностью обучающихся при использовании в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- за осуществлением образовательного процесса при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам в области охраны труда, и принятых по акту в эксплуатацию.

2.1.27. Осуществлять переписку с внешними организациями по вопросам постановки учебно-методической работы отделения СПО.

2.1.28. Контролировать работу по развитию материально-технической базы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1.29. Отчитываться перед директором филиала, учёным советом филиала, педагогическим советом СПО и представлять отчёты о деятельности отделения СПО согласно порядку и срокам, установленным ОГУ.

2.1.30. В случае увольнения работника вверенного ему структурного подразделения проверять наличие на персональном компьютере всех созданных работником информационных материалов, после чего подписывает обходной лист.

2.1.31. Соблюдать:

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

• положение о филиале;

• решения учёного совета 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.

2.1.32. Исполнять:

- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала.

2.1.33. 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.

2.1.34. 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.

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

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

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

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

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

2.1.40. 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.

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

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

2.1.43. Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего 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. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

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

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

2.1.49. В течение трех рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина (лица без гражданства) из числа студентов СПО уведомить об этом Управление федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан, расположенное по адресу 450076, Республика Башкортостан, Уфа, Гоголя, 47.

3. ПРАВА

3.1. Начальник управления СПО имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора филиала.

3.1.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Положением о филиале.

3.1.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и образовательным вопросам.

3.1.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.1.5. Вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взыскания.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности филиала недостатков.

3.1.7. Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебной, 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.

3.1.8. 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.

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

3.1.10 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.

3.1.11 Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

3.1.14 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы филиала.

3.1.15 Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник управления СПО несет ответственность:

4.1.1. За низкий уровень организации учебно – методической работы в отделение СПО в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка проведения государственной итоговой аттестации – в соответствии с действующим административным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За низкий уровень организации проведения различных мониторингов и отчётности, в том числе искажение данных государственной отчётности, – в соответствии с действующими уголовным, административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За несвоевременное устранение несоответствий и нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности, проводимых уполномоченными органами государственной власти, осуществляющими надзор и контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, – в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За координацию и соответствие факту исполнения, а также нормативно-правовым требованиям Минобрнауки РФ расчетных показателей статистических форм отчетности в соответствии с утвержденными методиками.

4.1.6. За обеспечение сохранности всей информации, используемой в работе и хранящейся на рабочем персональном компьютере.

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

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

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

4.1.10 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.

4.1.11 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.

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

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

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ведущий специалист отдела кадров



М.В. Елизарьева

Г.И. Ежова

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.



утверждено приказом от « 30 » 05 2022 г. № 135

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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



Т.В. Сазонова

2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ
к должностной инструкции**

01.10.2021 № 64
г. Кумертау

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СПО

Дополнить раздел 2 «Должностные обязанности» в должностной инструкции начальника управления СПО от 01.10.2021г. пунктами 2.1.50, 2.1.51 следующего содержания:

«2.1.50. Ежегодно, до 10 сентября, передавать в отдел кадров:

- списки студентов-призывников среднего профессионального образования с персональными сведениями: фамилия, имя, отчество, год рождения, номер и дата приказа о зачисления, номер курса, направление подготовки, аккредитация направления, дата окончания обучения, военный комиссариат;

- списки 16-летних студентов среднего профессионального образования с персональными сведениями: фамилия, имя, отчество, номер и серия паспорта, адрес регистрации жительства, номер телефона.

2.1.51. Передавать в отдел кадров изменения персональных сведений студента-призывника в течение 10 дней.».

Согласовано:

Начальник отдела кадров
Ведущий юристконсульт

Г.И. Ежова
М.В. Елизарьева

С должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.