

**Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области Пошехонский
аграрно-политехнический колледж**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ПАПК
О.Н. Викторovich
24 февраля 2025г.

**Должностная инструкция
руководителя учебно-производственного комплекса
«Осетровое царство»
ГПОУ ЯО Пошехонский аграрно-политехнический колледже**

Общее положение

1. Должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики руководителя структурного подразделения образовательного учреждения.

2. Настоящая должностная инструкция определяет основные направления деятельности, должностные обязанности, права и ответственность руководителя учебно-производственного комплекса (далее по тексту УПК) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Пошехонского аграрно-политехнического колледжа (далее по тексту – руководитель УПК)

3. Руководитель УПК назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

4. На должность руководителя УПК назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических должностях.

5. Руководитель УПК непосредственно подчиняется директору колледжа и отчитывается перед ним по вопросам своей деятельности. на время отсутствия руководителя УПК его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. В своей деятельности руководитель УПК обязан руководствоваться данной инструкцией, уставом Колледжа и соответствующими локальными актами колледжа, законодательством РФ.

7. Руководитель УПК должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные правовые акты, регламентирующие деятельность УПК; конвенцию о правах ребёнка, педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены; 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, менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности; основы анализа финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения; основы менеджмента, управления персоналом; порядок оформления документов, обеспечивающих деятельность подразделения; систему планово-отчетной документации, статистическую отчетность; локальные акты, приказы и распоряжения директора, вышестоящих органов управления; настоящую должностную инструкцию.

8. Руководитель УПК должен иметь навыки:

- деловой переписки; разработки проектов локальных актов; эффективного сотрудничества и нахождения компромиссных решений в конфликтных ситуациях; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, управления электронной почтой; работа с текстовыми редакторами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

9. Руководитель УПК должен уметь:

- расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач; поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; собирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности; своевременно и качественно с учетом анализа текущей ситуации выполнять задания и поручения директора; осуществлять служебное взаимодействие с представителями предприятий, организаций.

10. Руководитель УПК работает в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с утверждёнными правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Руководитель УПК может совмещать в установленном порядке преподавательскую и иную работу.

Должностные обязанности руководителя УПК

1. Руководит деятельностью УПК, действует от имени УПК и колледжа в пределах своих полномочий, определённых настоящей инструкцией и положением об УПК.

2. Совместно с руководством колледжа обеспечивает прохождение практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами.

3. Обеспечивает выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта.

5. Проводит мероприятия по мобилизации внутренних, производственных и материальных ресурсов, направленные на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг.

6. Организует работу и взаимодействие УПК с другими структурными подразделениями колледжа и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

7. Несёт материальную ответственность перед колледжем за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним.

8. Обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

9. Несёт ответственность за ведение учёта и отчётности, подписывает отчёты, справки и другую документацию от УПК.

10. Осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору колледжа.

11. Определяет должностные обязанности своих заместителей и иных работников УПК.

12. Представляет предложения директору колледжа о распределении доходов и прибыли.

13. Осуществляет подбор кадров.

14. Совместно с директором колледжа принимает решения о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении на них взысканий.

15. Обеспечивает соблюдение работниками УПК требований ГК РФ и антикоррупционного законодательства в части противодействия коррупции, требований ТК РФ, правил внутреннего распорядка.

16. Руководитель УПК имеет также иные права и иные обязанности, предусмотренные в заключённом с ним трудовом договоре, должностной инструкции и других локальных нормативных актах колледжа.

Права руководителя УПК

Права распорядительного характера:

1. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2. Давать распоряжения, указания и поручения в пределах своей компетенции.

3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4. Не принимать документы, оформленные не надлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

5. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

Права организационного характера:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности УПК.

2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающиеся исполняемых им должностных обязанностей.

4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности УПК.

5. Проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Присутствовать на заседаниях, собраниях колледжа по вопросам деятельности колледжа.

7. Запрашивать лично или по поручению руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений колледжа.

9. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Права, предусмотренные действующим законодательством:

1. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3. Проходить переподготовку и повышение квалификации.

4. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в колледже.

Ответственность руководителя УПК

Руководитель УПК несет ответственность:

1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2. За правонарушение, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

3. За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, законные распоряжений директора Колледжа и иных локальных, нормативных актов, а также принятие управленческих

