

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РД  
«КМиС им. С.Орджоникидзе»

Л.Ю.Шабанова

Приказ № 183 от « 1 » 09 2021г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
руководителя ресурсного центра  
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе»

Каспийск, 2021г.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н; Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

## 1. Общее положение

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя ресурсного центра (далее - РЦ) по профилю 15:00:00 «Машиностроения» ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С.Орджоникидзе» именуемое в дальнейшем «Колледж».

1.2. Руководитель ресурсного центра по своим должностным обязанностям находится в подчинении у директора колледжа, назначается и освобождается от исполнения обязанностей его приказом.

1.3. Руководитель ресурсного центра должен иметь высшее профессиональное образование по специальности.

1.4. В своей деятельности руководитель ресурсного центра обязан руководствоваться законодательством РФ, уставом и соответствующими локальными актами колледжа, настоящей инструкцией, способствуя реализации образовательных программ колледжа, рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, образовательных стандартов.

6 Руководитель ресурсного центра 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;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные акты; приказы и распоряжения директора, вышестоящих органов управления;
- настоящую должностную инструкцию.

1.7 Руководитель ресурсного центра может совмещать в установленном порядке преподавательскую и иную работу.

## **2. Должностные обязанности руководителя ресурсного центра**

2.1 Руководит деятельностью Ресурсного центра, действует от имени Ресурсного центра в пределах своих полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией и положением о Ресурсном центре.

2.2 Организует реализацию программ дополнительного профессионального образования, соответствующих ресурсному центру по профилю 15:00:00 «Машиностроения».

2.3 Организует на базе Ресурсного центра повышение квалификации, проведение стажировок и подготовки педагогических работников однопрофильных учреждений профессионального образования.

2.4 Разрабатывает перспективные и текущие планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.5 Руководит проведением маркетинговых исследований рынка трудовых ресурсов и образовательных услуг.

2.6 Организует разработку учебных планов и программ, учебно-методического программного, тестового обеспечения, в том числе развитие новых педагогических, информационных технологий дополнительного профессионального образования.

2.7. Составляет сметы расходов по программам дополнительного профессионального образования.

2.8. Вносит предложения директору колледжа по кадровому составу, по материальному обеспечению ресурсного центра.

2.9 Получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

2.10 Информировывает администрацию колледжа о возникших трудностях, при осуществлении своей деятельности, вносит предложения в пределах своей компетенции в решения педагогического совета и директора колледжа.

2.11 Готовит информацию для пополнения и обновления сайта колледжа.

2.12 Участвует в оказании помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.13 Составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности Ресурсного центра.

2.14 Организует повышение квалификации и переподготовки населения региона по современным производственным технологиям.

2.15 Осуществляет работу с центрами занятости, с юридическими и физическими лицами Республики Дагестан, с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.

2.16 Организует работу по сетевому взаимодействию с образовательными организациями региона: высшего, среднего профессионального образования, общего образования, дополнительного образования и др.

2.17 Проводит разъяснительную работу со студентами колледжа по освоению смежных профессий, получению дополнительных платных услуг.

2.18 Взаимодействует с Республиканским методическим объединением «Технология машиностроения» в организации обучающих семинаров, круглых столов, конференций.

2.19 Разрабатывает документацию для участия в конкурсах, аукционах, котировках на оказание услуг по программам дополнительного профессионального образования.

2.20 Проводит комплектование учебных групп.

2.21 Осуществляет подбор кадров преподавателей и мастеров для обучения слушателей.

2.22 Организует учебный процесс в соответствии с расписанием учебных занятий, правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами и программами.

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

2.24 Координирует развитие информационного ресурса для обеспечения доступности информации о профессиональном образовании гражданам, работодателям (их объединениям), образовательным учреждениям, выпускникам образовательных учреждений по технологическому профилю.

2.25 Осуществляет контроль за качеством проводимых занятий, посещаемостью обучающихся.

2.26 Изучает и анализирует современное состояние рынка труда и занятости населения, спрос на различные специальности и профессии.

2.27 Ведет работу по заключению договоров на обучение со слушателями курсов по программам дополнительного профессионального образования.

2.28 Организует работу по реализации движения WorldSkills Russia.

2.29 Ведет разъяснительную работу с работодателями и спонсорами, обеспечивает разработку конкурсной и иной документации по реализации движения WorldSkills Russia.

2.30 Обеспечивает обустройство инфраструктуры площадки соревнований.

2.31 Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.32 Выполняет разовые поручения директора.

### **3. Права руководителя ресурсного центра**

#### ***Права распорядительного характера:***

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

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

3.3 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.4 Не принимать документы, оформленные не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

3.5 Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

#### ***Права организационного характера:***

3.6 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности ресурсного центра.

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

3.8 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.9 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности ресурсного центра.

3.10 Проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11 Присутствовать на заседаниях, собраниях колледжа (структурного подразделения) по вопросам деятельности колледжа (структурного подразделения).

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

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

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

#### ***Права, предусмотренные действующим законодательством:***

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

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

3.17 Проходить переподготовку и повышение квалификации.

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

#### 4. Ответственность руководителя ресурсного центра

##### *Руководитель ресурсного центра несет ответственность:*

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

4.2 за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

4.3 за несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.

4.4 за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

4.5 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

4.6 за качество профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.7 за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Взаимоотношения (Связи по должности)

5.1 Взаимодействует с директором колледжа по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационно-методического характера, по вопросам развития ресурсного центра и развития движения WorldSkills Russia.

5.2 Взаимодействует с заместителем директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, преподавателями, заведующими мастерскими, обучающимися и их родителями по вопросам дополнительного профессионального образования и развития движения WorldSkills Russia.

5.3 Взаимодействует с методической службой колледжа в части: внедрения процессного подхода в управлении качеством образования в Ресурсном центре разработку и реализации программы развития образовательного учреждения; организации сетевого взаимодействия по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности.

5.4 Взаимодействует с различными группами потребителей по определению требований и степени удовлетворенности качеством образовательной услуги.

5.5 Организует взаимодействие с региональным методическим объединением по профилю 15:00:00 «Машиностроения».

5.6 Взаимодействует со службой занятости населения.

5.7 Взаимодействует с региональным координационным центром Союза WorldSkills Russia в Республике Дагестан.