

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы
обслуживания»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор КГБ ПОУ ХКОТСО

Е.С. Шелест

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя руководителя центра опережающей профессиональной
подготовки по административной деятельности**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

I. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя центра опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП) по административной деятельности относится к категории руководящих работников и непосредственно подчиняется руководителю ЦОПП.

1.2. На должность заместителя руководителя ЦОПП по административной деятельности принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. На должность заместителя руководителя ЦОПП по административной деятельности в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.

1.4. Назначение на должность заместителя руководителя ЦОПП и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.

1.5. Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП.

1.6. Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, постановления и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления наукой и образованием;
- Правилами внутреннего распорядка учреждения;
- Уставом учреждения;
- Положением ЦОПП;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- распоряжениями директора ЦОПП;
- нормативной документацией по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными локальными актами учреждения.

1.7. Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и гражданское законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности исполняет обязанности руководителя ЦОПП на время его отсутствия (командировки, отпуска, болезни, пр.), путем назначения письменным распоряжением директора колледжа.

1.9. На время отсутствия заместителя руководителя ЦОПП по административной деятельности, его обязанности исполняет другое должностное лицо ЦОПП, назначенное директором колледжа письменным распоряжением. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей директора, возложенных на него в связи с замещением.

II. Должностные обязанности

Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности:

2.1. Обеспечивает соблюдение подчиненными сотрудниками ЦОПП требований действующего законодательства РФ, Устава учреждения, Положения о ЦОПП, локальных актов ЦОПП, приказов и распоряжений

директора ЦОПП.

2.2. Осуществляет руководство административной деятельностью ЦОПП.

2.3. Осуществляет контроль за административным обслуживанием и надлежащим состоянием ЦОПП.

2.4. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ЦОПП.

2.5. Координирует работу подчиненных ему работников.

2.6. Обеспечивает соблюдение договорных обязательств по административной деятельности ЦОПП, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных с физическими или юридическими лицами.

2.7. На время отсутствия руководителя ЦОПП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение на основании приказа директора колледжа.

2.8. Обеспечивает, организует и координирует работу по реализации решений руководства ЦОПП.

2.9. Осуществляет контроль и обеспечивает требования охраны труда работников курируемых им подразделений и обучающихся ЦОПП.

2.10. В рамках полномочий обеспечивает выполнение требований по соблюдению пожарной безопасности на объектах занимаемых ЦОПП.

2.11. Незамедлительно информирует руководителя ЦОПП о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам.

2.12. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы ЦОПП.

2.13. Формирует годовые и перспективные планы работы ЦОПП, а также обеспечивает их реализацию

2.14. Принимает меры:

- по охране труда и укреплению трудовой дисциплины;

- по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и противопожарной безопасности;

- по обеспечению сохранности имущества ЦОПП.

2.15. Ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляет администрации колледжа отчет о результатах исполнения показателей ЦОПП.

2.16. В рамках полномочий обеспечивает выполнение требований по соблюдению пожарной безопасности на объектах занимаемых ЦОПП.

2.17. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.18. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.19. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в ЦОПП.

2.20. Уведомляет руководителя ЦОПП обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.21. Участвует в подготовке и реализации Планов развития ЦОПП.

2.22. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты ЦОПП, выполняет приказы и распоряжения директора

ЦОПП, настоящую должностную инструкцию и другие локальные акты.

III. Права

Заместитель руководителя ЦОПП по административной работе имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководителя ЦОПП предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы ЦОПП.
- 3.2. Выявлять, указывать и способствовать устранению недостатков в деятельности отдельных работников ЦОПП.
- 3.3. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности ЦОПП недостатков.
- 3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех подразделений ЦОПП.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению руководителя ЦОПП от руководителей и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Вносить на рассмотрение руководителя ЦОПП представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 3.9. Требовать от руководителя ЦОПП оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 3.10. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений, в соответствии с локальными актами ЦОПП.

IV. Ответственность

Заместитель руководителя ЦОПП по административной деятельности несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Также несет персональную имущественную и дисциплинарную ответственность за:

- 4.4. Не выполнение или несвоевременное выполнение индикаторов программы развития ЦОПП по административной деятельности.
- 4.5. Невыполнение индикативных показателей по административной

деятельности, установленных для ЦОПП.

4.6. Несвоевременную организацию работы по получению ЦОПП требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ущерб, причиненный ЦОПП, его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное или неэффективное использование и эксплуатацию имущественного комплекса, закрепленного за ЦОПП приказом или распоряжением Работодателя.

4.9. Использование материально-технической базы ЦОПП не по её функциональному назначению.

4.10. Выявленные факты получения, в связи с исполнением должностных обязанностей, незаконных вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, подчиненными ему сотрудниками ЦОПП.


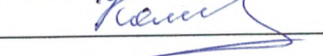
V. Заключительные положения

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция согласована:

Начальник отдела кадров _____

Юрисконсульт _____

О.И. Шатохина

Т.Ю. Кантемирова