



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя ресурсного центра строительного профиля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель ресурсного центра профессионального образования строительного профиля (далее – руководитель РЦ) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность руководителя РЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях, организациях.

1.3. **Руководитель РЦ должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании» и других федеральных нормативных актов, порядок их применения при осуществлении образовательной деятельности;
- Основные положения нормативно-распорядительных актов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Краснодарского края;
- Постановления и решения Правительства РФ и порядок их применения на уровне РЦ;
- Требования Государственных образовательных стандартов общего и среднего профессионального образования (далее – СПО);
- Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативно-распорядительные акты ГБПОУ КК КПТ;
- Теорию управления образовательными системами;
- Содержание и направления развития профессионального образования;
- Состояние рынка труда региона и рынка образовательных услуг;
- Эффективные методы и средства организационного управления деятельностью;
- Современные концепции, методы и средства профессионального образования;

- Профессиональную педагогику, педагогическую и профессиональную психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель РЦ назначается на должность и освобождение от нее приказом директора ГБПОУ КК КПТ.

1.5. На время отсутствия руководителя РЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо, приобретает соответствующие права, и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Деятельность руководителя РЦ регламентируется данной должностной инструкцией.

2.2. Руководитель РЦ:

- руководит деятельностью РЦ;
- действует от имени РЦ в пределах своих полномочий, определенных настоящей инструкцией и положением о РЦ;
- разрабатывает программу деятельности РЦ, ежегодные планы, которые согласуются и предоставляются на утверждение директору ГБПОУ КК КПТ
- организует разработку программ (проектов) развития содержания профессионального образования строительного профиля;
- распределяет обязанности работников РЦ;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения по РЦ и контролирует их исполнение;

осуществляет контроль за:

- работой по анализу содержания профессиональных образовательных программ СПО строительного профиля;
- разработкой методических материалов и учебно-программной документации строительного профиля, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО;
- работой информационно-методического и экспертного сопровождения апробации организационно-методического обеспечения аттестационных процессов в образовательных учреждениях СПО строительного профиля;
- созданием организационных и информационных условий взаимодействия образовательных учреждений среднего профессионального образования с объединениями работодателей для

обеспечения качественной подготовки специалистов строительного профиля, востребованных в Краснодарском крае;

- разработкой баз данных;
- экспертизой качества документов (в том числе методических материалов) разрабатываемых образовательными учреждениями СПО по образовательным программам строительного профиля;
- организует работу по апробации и разработке методических материалов (указаний, пособий, разработок и т.д.) образовательных программ строительного профиля;
- организует повышение квалификации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений СПО в области строительного профиля (в части специальных компетенций);
- координирует деятельность по организации разработки комплекта дополнительных образовательных программ для техникума (модульных программ), организации семинаров, информационных совещаний, консультаций с рабочей группой, педагогическими и руководящими работниками техникума по профилю работы РЦ;
- принимает меры по оснащению техническими средствами РЦ;
- ежегодно готовит отчет по результатам работы РЦ.

3. ПРАВА

3.1. Руководитель РЦ имеет право:

- вносить предложения директору лица по вопросам, выходящим за пределы своей компетентности;
- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, отнесённым к его компетенции на основании положения о РЦ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности лица;
- требовать от администрации лица организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель РЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- использование прав, правильность и полноту выполнения полномочий, предусмотренных должностной инструкцией;

- несоблюдение требований нормативных документов (государственных и международных);
- несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.2. Критерии оценки деятельности руководителя РЦ:

- своевременность, высокий научно-методический уровень и обоснованность всех аналитико-информационных, нормативно-правовых и учебно-программных документов, подготовленных работниками РЦ,
- соблюдение трудовой дисциплины.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Руководитель РЦ непосредственно подчиняется директору техникума.

5.2. Руководитель РЦ взаимодействует в своей деятельности:
с работниками образовательных учреждений СПО отрасли;
с представителями работодателей.