УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский политехнический колледж

_____А. В.Стоян

« 20 » сентября 2016г.

Должностная инструкция
руководителя ресурсного центра
ГПОУ ЯО Переславский политехнический колледж

1. Общие положения

1.1. Руководитель ресурсного центра(далее – РЦ) относится к категории руководителей.

1.2.На должность руководителя РЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по профилю РЦ.

1.3.Руководитель РЦ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа.

1.4.Руководитель РЦ непосредственно подчиняется директору ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа.

1.5. Руководитель РЦ должен знать:

– законодательство, нормативные правовые документы Российской Федерации и Ярославской области, действующие в сфере профессионального образования;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности (по профессии);

– требования профессиональных стандартов по профилю РЦ;

– основы работы с персональным компьютеров и оргтехникой;

– правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью РЦ,обеспечивает эффективное выполнение задач и функций, возложенных на Ресурсный центр.

2.2.Исходя из спроса на рынке образовательных услуг,определяет перспективы развития РЦ и планирует его деятельность.

2.3. Действует от имени РЦ в пределах полномочий, определяемых настоящей инструкцией и Положением о ресурсном центре профессионального образования.

2.4. Организует (осуществляет) разработку учебно - методических материалов, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования: программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки по направлению деятельности РЦ.

2.5. Организует процесс обучения по образовательным программам, соответствующим направлению деятельности РЦ.

2.6. Обеспечивает создание условий для реализации программ профессиональногообучения, дополнительного профессионального образования по направлению деятельности РЦ с использованием современных образовательных технологий (в том числе инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса.

2.7.Готовит для утверждения структуру и должностные инструкции работников РЦ.

2.8. Координирует процесс комплектования контингента, обучающегося по программам, реализуемым в РЦ.

2.9.Участвует в работе по взаимодействию с организациями в рамках развития социального партнерства.

2.10.Обеспечивает организацию и проведение на базе РЦ конкурсов, семинаров, мастер - классов по направлению деятельности РЦ.

2.11. Организует (осуществляет) разработку нормативно-методической документации для проведения конкурсов, семинаров, мастер — классов по направлению деятельности РЦ.

2.12. Обеспечивает сетевое взаимодействие РЦ с профессиональными образовательными организациями, общеобразовательными организациями и социальными партнерами, соответствующими направлению деятельности РЦ.

2.13. Несет ответственность за техническое состояние оборудования мастерских, лабораторий и кабинетов, а также использование его по прямому назначению;

2.14. Обеспечивает участие РЦ в выставках и презентационных мероприятиях.

2.15. Обеспечивает условия, направленные на сбережение здоровья и безопасность участников учебного процесса.

2.16. Предоставляет ежегодный аналитический отчет по выполнению плана деятельности РЦ руководству ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа.

2.17. Организует соблюдение норм трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

2.18. Выполняет иные поручения руководителя ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа в рамках компетенции РЦ.

3. Руководитель РЦ имеет право:

3.1.Заключать от имени ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа на основании выданной в установленном порядке доверенности договоры с третьими лицами.

3.2.Готовить проекты приказов и распоряжений по деятельности РЦ и давать указания, обязательные к исполнению всеми работниками Ресурсного центра.

3.3.Запрашивать информацию у работников ОУ, относящуюся к деятельности РЦ.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа, касающихся деятельности РЦ.

3.5.Вносить предложения о поощрении отличившихся работников РЦ, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4. Руководитель РЦ несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.За недостоверность отчётных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Ресурсном центре.

4.3.За использование материально-технической базы профессиональной образовательной организациине по назначению.

4.4.За не обеспечение безопасных условий труда работников при проведении учебных занятий.

4.5.За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий в помещениях РЦ.

Руководитель Ресурсного центра /Чернышова Н.К./