

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего Центром продуктивного об-
разования «Эковерситет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего Центром продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – заведующий Центром).

2. Заведующий Центром продуктивного образования «Эковерситет» относится к категории руководителей.

3. Заведующий Центром назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий Центром подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

6. Заведующий Центром должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;

основы педагогики, педагогической психологии;

основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами;

основы налогового, экономического и экологического законодательства;

финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности заведующий Центром руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляющей деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия заведующего Центром его обязанности исполняет его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Заведующий Центром выполняет следующие функции:

организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы;

принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению;

участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;

принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия

координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;

обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляющейся в соответствии с положением о структурном подразделении;

обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

10. Заведующий Центром взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Заведующий Центром имеет право:

участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Центра;

представлять Университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности Центра;

запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для выполнения задач Центра;

осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и действующим законодательством.

12. Заведующий Центром обязан:

добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

IV. Ответственность

13. Заведующий Центром несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

П. В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): А. В. Хаджимурадова
подпись расшифровка
подписи

« 11 » 09 2023 г.