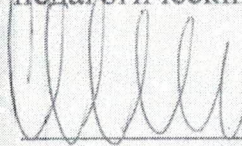


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя
Сетевого консультационного центра
комплексной поддержки родителям
«Родительский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «26» января 2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя Сетевого консультационного центра комплексной поддержки родителям «Родительский университет» (далее - Центр).

2. Руководитель Центра относится к категории руководителей.

3. Руководитель Центра 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. Руководитель Центра подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность Руководитель Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Центра не менее 3 лет.

6. Руководитель Центра должен знать:

основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
психологию;

теорию и методы управления образовательными системами;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации и другой учебно-методической документации;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

принципы систематизации методических и информационных материалов;
основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

принципы методического обеспечения в области оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, 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;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности Руководитель Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Управлении Университета, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия Руководителя Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Руководитель Центра выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство деятельностью Центра;

определяет функции работников Центра, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета;

организует и контролирует работу работников Центра, распределяет отдельные поручения между ними в рамках должностных обязанностей и задач Центра;

организует создание базы данных контингента получателей консультационных услуг с использованием различных форм привлечения родителей (законных представителей);

организует создание условий для дистанционных форм оказания услуг;

организует изучение потребностей и запросов родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

осуществляет подбор специалистов, способных оказывать услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, и организует повышение квалификации для них;

разрабатывает план просветительской работы с родителями (законными представителями) с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, тиражирование и распространение материалов;

разрабатывает методические материалы и проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

способствует распространению успешного консультационного опыта через проведение онлайн-конференций, выставок, семинаров-практикумов и мастер-классов;

создает механизмы учета мнения родителей, получивших услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, и вариантов оценки качества оказанных услуг;

осуществляет представление Центра и презентацию хода и результатов его деятельности общественности;

осуществляет анализ и обобщение практики консультирования по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

осуществляет иные действия по организации деятельности Центра в соответствии с методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о Центре, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель Центра взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Руководитель Центра имеет право:

вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников Центра, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра;

созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для планирования деятельности Центра;

вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за непредставление или несвоевременное представление информации и документов, необходимых для деятельности Центра;

вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Центра, а также совершенствованию методов работы работников Центра, и их стимулированию;

действовать от имени Центра, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

12. Руководитель Центра обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

организовывать и контролировать работу работников Центра по выполнению плана работы Центра;

руководить деятельностью работников Центра;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

13. Руководитель Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Руководитель Центра несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации за:

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

Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

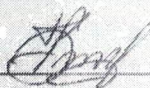
Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись



расшифровка

И.А. Тагаева

«26» января 2022 г.