

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя
военно-патриотического центра
«Воин-Ахмат»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

07 мая 2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность руководителя военно-патриотического центра «Воин-Ахмат» (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 соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности Центра, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, не имеющее запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководитель Центра должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

инструкцию по делопроизводству в Университете и иные локальные нормативные акты Университета;

основы физиологии, гигиены;

основы организации здорового образа жизни;

теорию и методы управления образовательными системами;

теорию и практику работы с персоналом;

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

культуру труда и этику делового общения;

методики проведения военно-патриотических и спортивных мероприятий;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

методы консультирования;

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;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами;

структуру Университета и его подразделений;

правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, 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, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

II. Функции

9. Руководитель Центра выполняет следующие функции:
осуществление общего руководства деятельностью Центра;
способствование осуществлению целей и задач Центра;
обеспечение планирования деятельности Центра;
организация и контроль работы работников Центра.

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

III. Права и должностные обязанности

11. Руководитель Центра имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;

требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей;

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

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

вносить на рассмотрение ректору Университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников Центра, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам Центра, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

вносить предложения ректору Университета по вопросам организации и условий труда.

12. Руководитель Центра обязан:

организовывать работу Центра;

обеспечивать разработку и утверждение нормативных правовых актов и документов, необходимых для деятельности Центра;

анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

обобщать, анализировать и систематизировать информацию, материалы и документы;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;

пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу работников Центра;

формировать промежуточные и итоговые аналитические отчеты на основании мониторинга деятельности Центра по выполнению государственного задания;

исполнять иные поручения от руководства.

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

IV. Ответственность

14. Руководитель Центра несет ответственность за:

результаты и эффективность деятельности Центра;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Центра;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации;

ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;
ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;
правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
соблюдение правил техники безопасности, противопожарной защиты и производственной санитарии;
причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров _____ П.В. Дашкуева
подпись

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись

Исупаев Р.М.
расшифровка подписи

« _____ » _____ 2024 г.