

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя руководителя
военно-патриотического центра
«Воин-Ахмат»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО



«Чеченский государственный педагогический университет»

И.Б. Байханов

_____ 2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность заместителя руководителя военно-патриотического центра «Воин-Ахмат» (далее – Центр).

2. Заместитель руководителя Центра относится к категории руководителей.

3. Заместитель руководителя 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. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности Центра не менее 3 лет и опыт организаторской работы в вузе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заместитель руководителя 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;

методику 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 заместитель руководителя 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 заместителя 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. Заместитель руководителя Центра выполняет следующие функции:

своевременное составление расписания учебных занятий и осуществление контроля за их выполнением;

разработка образовательных программ;

организация методического обеспечения образовательного и воспитательного процессов;

осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;

оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным своевременным составлением и оформлением документов, формировании их в дела, рациональная организация переписки;

осуществление взаимодействия со стейкхолдерами;

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

III. Права и должностные обязанности

11. Заместитель руководителя Центра имеет право:

принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы;

принимать участие в разработке образовательной и воспитательной (военно-патриотической) политики и стратегии Центра;

защищать свою профессиональную честь и достоинство.

12. Заместитель руководителя Центра обязан:

выполнять поручения руководителя Центра по вопросам организации и осуществления деятельности Центра;

координировать работу инструктор-методистов и иных работников Центра;

разрабатывать учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности Центра;

осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся (слушателей), соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;

разрабатывать и согласовывать совместно с руководителем Центра текущее и перспективное планирование деятельности филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

разрабатывать документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.п., необходимые для функционирования Центра;

работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

обобщать, анализировать и систематизировать информацию, материалы и документы;

обеспечивать своевременное составление, учреждение, представление отчетной документации;

подготавливать и организовывать мероприятия;

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

пользоваться информационно-коммуникационными технологиями и средствами связи;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

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

IV. Ответственность

14. Заместитель руководителя Центра 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;

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

_____ расшифровка подписи

« 01 » 07 2024 г.