

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

ФБ « » 2025 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность руководителя Сетевого консультационного центра комплексной помощи 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 руководителя 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, административное, трудовое, финансовое и налоговое законодательство;

локальные нормативные акты Университета;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

педагогика;

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;

принципы систематизации методических и информационных материалов; 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;

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;

правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется Конституцией 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;

осуществление взаимодействия с сетевыми узлами Центра;

организация и контроль работы работников Центра, распределение отдельных поручений между ними в рамках должностных обязанностей и задач Центра;

в рамках выполняемых работ осуществление контроля за выполнением календарных планов работ;

организация осуществления психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей по направлениям, соответствующим задачам Центра, в различных форматах (организация в заочных и очных форматах обучения, мастер-классов, диалоговых площадок, форумов, конференций, консультационных линий и т.д.), в том числе на площадках сетевых узлов;

определение функций работников Центра, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета;

организация изучения потребностей и запросов родителей (законных представителей) детей;

координирование взаимодействия с родителями (законными представителями) детей по организации мероприятий, направленных на удовлетворение насущных потребностей семей с детьми, родители (законные представители), которые являются участниками специальной военной операции или погибших при исполнении служебного долга, в том числе в зоне специальной военной операции), а также семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами;

организация проведения обучающих мероприятий для освоения работниками Университета и работниками сетевых узлов Центра нового информационно-образовательного пространства, способов и приемов поиска информации в целях оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;

организация взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета и иными организациями;

осуществление иных действий 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 сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

### **III. Права и должностные обязанности**

11. Руководитель Центра имеет право:

вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков в работе работников Центра, а также совершенствованию методов работы работников Центра и их стимулированию;

действовать от имени Центра и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Центра;

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные, необходимые для выполнения задач Центра;

принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Университета и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности Центра;

осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящей инструкцией, Положением о Центре, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

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 за:

результаты и эффективность деятельности Центра;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Центра;

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

организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

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


правонарушения, 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;


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

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по социальной, воспитательной работе и  
связям с общественностью

  
\_\_\_\_\_ А.В. Ажиев

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_ Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.