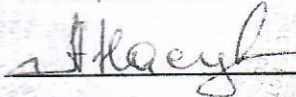


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДПО  
«УМЦПКРКИ»

 А.Х. Насугаев  
«29» 08 20 18 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию (работу по должности), права и ответственность заведующего отделом дополнительного профессионального образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр повышения квалификации работников культуры и искусства» (далее – заведующий отделом, соответственно учреждение, работодатель).

1.2. Заведующий отделом относится к категории руководителей и принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, 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.

1.5. В период отсутствия заведующего отделом (отпуска, болезни, командировки, пр.) руководство отделом осуществляет должностное лицо из состава сотрудников отдела, назначенное директором учреждения, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- приказами министра культуры Чеченской Республики;
- приказами директора учреждения;
- Положением о дополнительном профессиональном образовании в учреждении;
- Положением об отделе дополнительного профессионального образования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий отделом 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 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.

1.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, заведующий отделом взаимодействует:

- с директором учреждения, заместителем директора по вопросам получения указаний, относящихся непосредственно к его деятельности;
- с органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, учреждениями культуры Чеченской Республики, структурными подразделениями учреждения и другими заинтересованными организациями, и учреждениями.

## 2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ (РАБОТА ПО ДОЛЖНОСТИ)

2.1. Заведующий отделом выполняет следующую трудовую функцию (работу по должности):

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществления им функций;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом его целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела и представляет должностные инструкции сотрудников отдела на утверждение директору учреждения;
- осуществляет координацию деятельности работников отдела, создает условия для их работы;
- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- организует разработку и реализацию дополнительных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, учебных и учебно-тематических планов, программ семинаров в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работ;
- осуществляет приём заявок от юридических и/или физических лиц, нуждающихся в обучении по программам дополнительного профессионального образования на текущий календарный год, приём документов от слушателей дополнительного профессионального образования, формирует группы слушателей;
- обеспечивает заключение договоров с организациями профессионального образования, преподавателями по обучению слушателей;
- организует проведение итоговой аттестации слушателей, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- готовит приказы по движению слушателей в учреждении;
- обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;
- обеспечивает качественное и оперативное выполнение в установленные сроки поручений, данных директором учреждения в рамках задач и функций, возложенных на отдел;



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

- вносит директору учреждения предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного характера;

- подписывает (визирует) документы, согласуемые в части вопросов компетенции отдела;

- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

### **3. ПРАВА**

3.1. Для наиболее эффективного выполнения трудовой функции (работы по должности) заведующий отделом имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения, отдельных специалистов сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- знакомиться с решениями директора учреждения, касающимися его деятельности;

- участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых директором учреждения при обсуждении на них вопросов деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей;

- на обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заведующий отделом несет ответственность:

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

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.