



Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

ПРИКАЗ

08.09.2020

№68/1-од

Об утверждении Положения о ЦООП ЯО
и должностных инструкций сотрудников ЦОПП

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения РФ от 28.02.2019 №Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки» с целью организации работ по реализации мероприятия «Разработка и распространение в системе среднего профессионального образования новых образовательных технологий и формы опережающей профессиональной подготовки» в рамках федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» и соответствии с решением Совета колледжа (Протокол №9 от 05.09.2020г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о Центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (*Приложение 1*);
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников Центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (*Приложения 2-24*);
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Н.В. Костерина



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция администратора центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) ред. 27.03.2018), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Администратор относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП. Администратор принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность администратора принимается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование, опыт практической работы не менее трех лет.

1.3. На должность администратора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности администратор руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия администратора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Администратор должен знать:

2.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ЦОПП и колледжа;

2.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.3. Структуру, руководящий и педагогический состав ЦОПП и колледжа;

2.4. Устав колледжа; Положение о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;

2.5. Организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов;

2.6. Архивное дело;

2.7. Правила ведения деловой переписки;

2.8. Основы этики и эстетики и правила делового общения;

2.9. Основы административного права и законодательства о труде;

2.10. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа;

2.11. Способы защиты персональных данных;

2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными на него функциями администратор выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет прием и учет заявок на обучение, в том числе подаваемых через цифровую платформу, передачу заявок исполнителям в соответствии с регламентом;
- 3.2. Оформляет договоры с потребителями услуг ЦОПП. Организует работу с документами: текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения, составление и оформление управленческой документации;
- 3.3. Координирует телефонные звонки и обращения граждан (в том числе посредством электронной почты) обратившихся в ЦОПП, в том числе по выстраиванию индивидуальных траекторий обучения;
- 3.4. Организует работу с посетителями ЦОПП;
- 3.5. Оказывает консультации по вопросам обучения в ЦОПП;
- 3.6. Осуществляет регистрацию слушателей при обращении в ЦОПП;
- 3.7. Осуществляет размещение расписания на информационных экранах в функциональных зонах и официальном сайте ЦОПП;
- 3.8. Осуществляет координацию занятости функциональных зон ЦОПП в соответствии с расписанием;
- 3.9. Оформляет карты доступа граждан в функциональные зоны ЦОПП в соответствии с заключенными договорами с физическими и (или) юридическими лицами;
- 3.10. Формирует графики использования помещений, мастерских и оборудования ЦОПП в электронном виде на основании утвержденного расписания и согласованных заявок;
- 3.11. Выполняет координирующие и обеспечивающие функции;
- 3.12. Оказывает помощь руководителю ЦОПП в планировании рабочего времени, организует телефонные переговоры руководителя ЦОПП. Обеспечивает информацией и организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами ЦОПП и колледжа;
- 3.13. Организует командировки сотрудников ЦОПП;
- 3.14. Организует подготовку, проведение и обслуживание мероприятий;
- 3.15. Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство рецепции;
- 3.16. Организует подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий, деловых контактов и протокольных мероприятий;
- 3.17. Организует исполнение решений руководства, осуществляет контроль исполнения поручений руководителя ЦОПП;
- 3.18. Обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных сотрудников;
- 3.19. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Администратор имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- 4.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Администратор несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

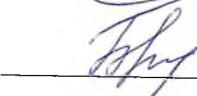
Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **администратора** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 08 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АНАЛИТИКА
(СПЕЦИАЛИСТА ПО РАБОТЕ С БОЛЬШИМИ ДАННЫМИ)

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 09 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция аналитика центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 28.10.2014 N 809н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Системный аналитик", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Аналитик принадлежит к категории специалистов, подчиняется непосредственно начальнику информационно-аналитического отдела, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, владение теоретическими и практическими знаниями в области информационных технологий и стаж работы не менее одного года.

1.3. На должность специалиста по работе с большими данными назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (техническое) в области методов и инструментальных средств анализа больших данных, опыт работы в области анализа данных, бизнес-анализа, современных цифровых технологий: с инструментами тест-менеджмента, Лга, HP ABM и др.; с языками программирования PyНюп, 1ауа, КиБу, Ваз; опыт анализа и систематизации информации с помощью ИТ; опыт создания и сегментации клиентской базы (кластеризация, классификация, моделирование).

1.4. В своей деятельности специалист по работе с большими данными (аналитик) руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия аналитика ЦОПП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Аналитик должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Принципы сбора, обработки и анализа больших данных с использованием существующей в организации методологической и технологической инфраструктуры;
- 2.3. Принципы управления этапами жизненного цикла методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации;
- 2.4. Принципы управление разработкой продуктов, услуг и решений на основе больших данных;
- 2.5. Способы разработки и внедрения новых методов и технологий исследования больших данных;
- 2.6. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.7. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Выявляет, формирует и согласовывает требования к результатам аналитических работ;
- 3.2. Планирует и организывает аналитические работы;
- 3.3. Подготавливает данные для проведения аналитических работ;
- 3.4. Проводит аналитические исследования в соответствии с согласованными требованиями;
- 3.5. Анализирует потребности в исследовании больших данных заинтересованных лиц и/или подразделений организации;
- 3.6. Разрабатывает и согласовывает техническое задание на создание методической и технологической инфраструктуры больших данных;
- 3.7. Разрабатывает и согласовывает технический проект методической и технологической инфраструктуры больших данных;
- 3.8. Разрабатывает, согласовывает и управляет реализацией рабочего проекта методической и технологической инфраструктуры больших данных;
- 3.9. Управляет получением, хранением, передачей, обработкой больших данных;
- 3.10. Управляет отношениями с поставщиками данных и пользователями аналитики;
- 3.11. Управляет качеством данных;
- 3.12. Управляет защитой и обеспечением конфиденциальности данных;
- 3.13. Управляет персоналом, обеспечивающим работу с большими данными;
- 3.14. Управляет развитием методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных в организации;
- 3.15. Разрабатывает продукты на основе встроенной аналитики больших данных;
- 3.16. Разрабатывает сервисы на основе аналитики больших данных;
- 3.17. Разрабатывает инфраструктурные решения на основе аналитики больших данных;
- 3.18. Совершенствует и разрабатывает новые методы, модели, алгоритмы, технологии и инструментальные средства для работы с большими данными;
- 3.19. Проводит испытания и разработку рекомендаций по внедрению и использованию усовершенствованных или разработанных новых методов, моделей, алгоритмов, технологий и инструментальных средств для работы с большими данными;
- 3.20. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа;

4. Права

Аналитик имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- 4.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Аналитик несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов аналитик ЦОПП может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
И инновационной работе

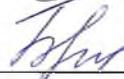

_____ Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт


_____ Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам


_____ С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **аналитика** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова
«08» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославского
торгово-экономического колледжа

 Н.В. Костерина
«08» 09 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БУХГАЛТЕРА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция бухгалтера разработана на основании Приказа Минтруда России от 22 декабря 2014 г. N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. На должность бухгалтера в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о ЦОПП Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, согласованное с главным бухгалтером и назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Бухгалтер должен знать:

2.1. Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

2.2. Формы и методы бухгалтерского учета в колледже;

2.3. План и корреспонденцию счетов;

2.4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

2.5. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начисления стипендий, социальных выплат студентам;

2.6. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа и ЦОПП;

- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов, кассовой книги;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для учреждения, правила обеспечения их сохранности;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности:

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;
- 3.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;
- 3.3. Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и их обработка;
- 3.4. Учет первичной документации: сбор оригиналов документов от поставщиков, проверка правильности оформления первичных документов;
- 3.5. Разбор первичных документов, внесение их в программу 1С;
- 3.6. Ведение расчетов с поставщиками и покупателями, то есть обработка первичных документов по операциям с поставщиками, а также первичных документов по операциям с покупателями: накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры;
- 3.7. Формирование книги покупок и продаж, журналов полученных и выданных счетов-фактур;
- 3.8. Сверка взаиморасчетов с контрагентами;
- 3.9. Обеспечение руководителя, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- 3.10. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.11. Участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- 3.12. Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;
- 3.13. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 3.14. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 3.15. Начисление доходов от предпринимательской деятельности учреждения, ведение расчетов по платным образовательным услугам учреждения;
- 3.16. Ведение бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда;
- 3.17. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;
- 3.18. Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка ее к счетной обработке;
- 3.19. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы;

- 3.20. Обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- 3.21. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников колледжа;
- 3.22. Разработку рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- 3.23. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.24. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- 3.25. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- 3.26. Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

4. Права:

Бухгалтер имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
- 4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность:

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

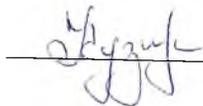
5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За неразглашение персональных данных, сведений о начисленной заработной плате сотрудников.

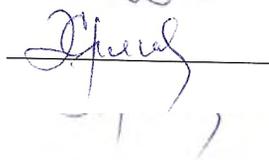
Разработала:

Заместитель главного бухгалтера



Т.Ф. Кузнецова

Согласовано:



Главный бухгалтер

О.Н. Хрящева

С должностной инструкцией **бухгалтера** ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

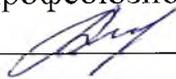
дата



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК



 Н.В. Костерина

2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 09 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция документоведа центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

1. Общие положения

1.1. Документовед относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП. Документовед принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность документоведа принимается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование.

1.3. На должность документоведа в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности документовед руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Документовед должен знать:

2.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

2.2. Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

2.3. Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

2.4. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

2.5. Организацию архивного дела;

2.6. Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

2.7. Основы программирования;

2.8. Методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

2.9. Основы эргономики, социальной психологии, социологии;

- 2.10. Документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- 2.11. Основы экономики, организации труда и управления;
- 2.12. Законодательство о труде;
- 2.13. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.14. Устав колледжа, Положение о ЦОПШ Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- 3.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства;
- 3.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников;
- 3.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
- 3.5. Организует внедрение систем ведения документации;
- 3.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- 3.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;
- 3.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных;
- 3.9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения;
- 3.10. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.11. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности..
- 3.12. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Документовед имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов документовед может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе


_____ Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт


_____ Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам

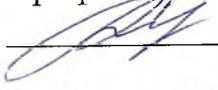

_____ С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **документоведа** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

А.А. Богданова
« 08 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

Н.В. Костерина
« 08 » 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА - РУКОВОДИТЕЛЯ ЦОПП

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция заместителя директора - руководителя центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – руководитель ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Руководитель ЦОПП относится к категории управленческого персонала, подчиняется непосредственно директору колледжа, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, по согласованию с департаментом образования Ярославской области приказом директора колледжа.

1.2. На должность руководителя ЦОПП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность руководителя ЦОПП в соответствии с требованиями ст.331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель директора – руководитель ЦОПП руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия руководителя ЦОПП(командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Руководитель ЦОПП должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 2.5. Психологию личности и дифференциальную психологию;
- 2.6. Основы физиологии, гигиены;

- 2.7. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.8. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 2.9. Основы экономики, права, социологии;
- 2.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 2.11. Организацию финансово-хозяйственной деятельности ЦОПП;
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.13. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет руководство Центром опережающей профессиональной подготовки (далее ЦОПП) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом колледжа, Методическими рекомендациями о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки, Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области, иными локальными нормативными актами организации;
- 3.2. Организует мониторинг, анализ актуальной ситуации и динамики изменений на рынке труда области, прогнозирование востребованности рабочих кадров с целью формирования перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки;
- 3.3. Разрабатывает и координирует реализацию комплекса мер по устранению существующего и потенциального дефицита кадров и компетенций, развитие приоритетных для области групп компетенций или отдельных компетенций, формирование новых компетенций, соответствующих приоритетам развития экономики Ярославской области;
- 3.4. Обеспечивает доступность для граждан, включая граждан предпенсионного возраста, всех видов образовательных ресурсов для реализации образовательных программ по приоритетным компетенциям для Ярославской области;
- 3.5. Организует мероприятия по конструированию образовательных программ с использованием принципа конструктора компетенций, реализацию индивидуальных образовательных траекторий, реализацию комплекса мер по профессиональной ориентации лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, в том числе обучение их первой профессии;
- 3.6. Создает условия для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам СПО с использованием механизма демонстрационного экзамена;
- 3.7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- 3.8. Представляет ЦОПП во всех инстанциях, организациях и предприятиях всех форм собственности на основании Положения о ЦОПП ЯО и доверенности, выданной директором колледжа;
- 3.9. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Руководитель ЦОПП имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников ЦОПП;
- 4.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников ЦОПП, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

- 4.4. Издавать распоряжения по своей области деятельности, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудникам и обучающимся ЦОПП;
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.7. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.8. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку;
- 4.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

Руководитель ЦОПП несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе

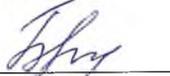

_____ Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт


_____ Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам


_____ С.И. Брусенина

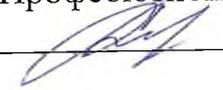
С должностной инструкцией заместителя директора - руководителя ЦОПП ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК


Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция заместителя руководителя по проектированию образовательной деятельности центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности принадлежит к категории управленческого персонала, подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность заместителя руководителя по проектированию образовательной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность заместителя руководителя по проектированию образовательной деятельности в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия заместителя руководителя по проектированию образовательной деятельности (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 2.5. Основы физиологии, гигиены;
- 2.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 2.8. Основы экономики, права, социологии;
- 2.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Организацию административно-хозяйственной деятельности ЦОПП;
- 2.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты ЦОПП и колледжа.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ЦОПП по проектированию образовательной деятельности;
- 3.2. Координирует работу методистов, преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ опережающей профессиональной подготовки, разработке учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности ЦОПП;
- 3.3. Организует мониторинг и оценку качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- 3.4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 3.5. Организует учебно-методическую работу. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 3.6. Обеспечивает контроль за:
 - выполнением плановых заданий,
 - качеством образовательного процесса,
 - объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,
 - обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям;
- 3.7. Принимает участие в развитии и укреплении базы информационно-справочных, материально – технических, кадровых ресурсов и базы данных образовательных программ ЦОПП, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- 3.8. Организует систему мероприятий по обеспечению соответствия компетенций граждан изменяющимся технологиям и способам производства, мировым изменениям профессиональных сфер деятельности,
- 3.9. Обеспечивает освоение новых и перспективных компетенций, наиболее

востребованных для социально-экономического развития Ярославской области;

3.10. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.11. Организует мероприятия по профессиональной ориентации – разрабатывает систему последовательных, научно обоснованных мероприятий, направленных на обеспечение профессионального самоопределения и выбора индивидуальной образовательной и трудовой траектории;

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

3.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ЦОПП;

3.16. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа;

3.17. На период временного отсутствия руководителя ЦОПП исполняет его обязанности. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4. Права

Заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Вносить на рассмотрение руководителя ЦОПП представления о назначении, перемещении и увольнении работников ЦОПП;

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.7. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

4.8. Издавать распоряжения по своей области деятельности, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудникам и обучающимся ЦОПП;

4.9. Налагать на обучающихся, сотрудников и педагогов ЦОПП взыскания в устной форме.

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов Заместитель руководителя по проектированию образовательной деятельности может быть привлечен в

соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

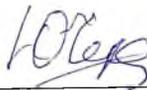
Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



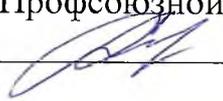
С.И. Брусенина

С должностной инструкцией заместителя руководителя по проектированию образовательной деятельности ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК


Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПО ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция заместителя руководителя по цифровому развитию центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя по цифровому развитию принадлежит к категории управленческого персонала, подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность заместителя руководителя по цифровому развитию назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, опыт работы на руководящих должностях, владение теоретическими и практическими знаниями в области современных цифровых технологий, стратегического управления, анализа больших данных, проектирования информационных систем, управления ИТ-проектами, управления ИТ-инфраструктурой предприятия.

1.3. На должность заместителя руководителя по цифровому развитию в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности администратор руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия заместителя руководителя по цифровому развитию (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Заместитель руководителя по цифровому развитию должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

2.5. Основы физиологии, гигиены;

2.6. Теория и методы управления образовательными системами;

2.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

2.8. Основы экономики, права, социологии;

2.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Организацию административно-хозяйственной деятельности ЦОПП;

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

2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует систему мероприятий по информационному сопровождению деятельности ЦОПП и комплексному оперативному управлению опережающей профессиональной подготовкой в Ярославской области;

3.2. Принимает участие в развитии и укреплении программно-аппаратного комплекса ЦОПП, планирует и координирует работу по интеграции с платформенными решениями современной цифровой образовательной среды Ярославской области и информационно-коммуникационными ресурсами необходимыми для деятельности ЦОПП;

3.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ЦОПП с учетом целей, задач и направлений цифрового развития;

3.4. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу по управлению формированием вклада информационных технологий в создание и реализацию инновационной стратегии ЦОПП;

3.5. Выявляет и внедряет ИТ-инновации, управляет оценкой их эффективности, трансформирует и внедряет новые цифровые бизнес-модели в ЦОПП;

3.6. Обеспечивает конструирование программ опережающей профессиональной подготовки;

3.7. Обеспечивает в ЦОПП оперативный оборот данных как для внутренних, так и для внешних потребителей, отвечает за сбор данных, управление данными и обеспечение доступности данных, за этические вопросы, которые сопровождают процессы обработки, использования и применения данных, определяет области данных;

3.8. Обеспечивает выбор инфраструктуры, аппаратного и программного обеспечения для работы ЦОПП, безопасность данных и решений, инфраструктуру для поддержки аналитики;

3.9. Организует мониторинг рынка труда и образовательных услуг;

3.10. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа;

3.11. На период временного отсутствия руководителя ЦОПП исполняет его обязанности. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4. Права

Заместитель руководителя по цифровому развитию имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Вносить на рассмотрение руководителя ЦОПП представления о назначении, перемещении и увольнении работников ЦОПП;

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных

обязанностей и прав;

4.7. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

4.8. Издавать распоряжения по своей области деятельности, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудникам и обучающимся ЦОПП;

4.9. Налагать на обучающихся, сотрудников и педагогов ЦОПП взыскания в устной форме.

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя по цифровому развитию несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов заместитель руководителя по цифровому развитию может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

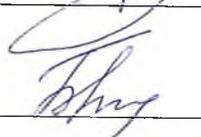
Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



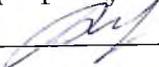
С.И. Брусенина

С должностной инструкцией заместителя руководителя по цифровому развитию ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК


Н.В. Костерина



« 09 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОГРАММИСТА

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция инженера-программиста центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 05.10.2015 № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1. Общие положения

1.1. Инженер-программист относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦОПП по цифровому развитию. Инженер-программист принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. Деятельность инженера-программиста направлена на обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы.

1.3. На должность инженера-программиста принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных систем и средств, требования к опыту практической работы при высшем образовании – не менее шести месяцев работы в области системного администрирования или среднее профессиональное (техническое) образование по специальностям, входящим в УГС 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» и дополнительные специализированные курсы обучения, и стаж работы не менее одного года работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем

1.4. В своей деятельности инженер-программист руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия инженера-программиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Инженер-программист должен знать:

2.1. руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

2.2. основные принципы структурного программирования;

2.3. виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;

2.4. технологию автоматической обработки информации;

2.5. виды технических носителей информации;

2.6. методы классификации и кодирования информации;

2.7. формализованные языки программирования;

2.8. действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

2.9. порядок оформления технической документации;

2.10. передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

2.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3. Должностные обязанности

- 3.1. Документирование инфраструктуры СКС и ее составляющих.
- 3.2. Мониторинг СКС с целью локализации неисправностей.
- 3.3. Установка прикладного программного обеспечения.
- 3.4. Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения.
- 3.5. Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения.
- 3.6. Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.
- 3.7. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения.
- 3.8. Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением.
- 3.9. Разработка требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения.
- 3.10. Установка персональных компьютеров, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств.
- 3.11. Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.
- 3.12. Мониторинг событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы.
- 3.13. Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев.
- 3.14. Протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы.
- 3.15. Ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования.
- 3.16. Обслуживание периферийного оборудования.
- 3.17. Организация инвентаризации технических средств.
- 3.18. Настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы.
- 3.19. Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения.
- 3.20. Управление безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения.
- 3.21. Диагностика отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения.
- 3.22. Контроль производительности сетевой инфраструктуры инфокоммуникационной системы.
- 3.23. Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы.
- 3.24. Установка (установка) системы управления базой данных (СУБД).
- 3.25. Мониторинг работы СУБД.
- 3.26. Настройка систем резервного копирования и восстановления баз данных.
- 3.27. Установка системного программного обеспечения.
- 3.28. Оптимизация работы дисковой подсистемы (подсистемы ввода-вывода).
- 3.29. Администрирование файловых систем.
- 3.30. Оценка критичности возникновения инцидентов для системного программного обеспечения.

3.31. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации.

3.32. Анализ системных проблем обработки информации на уровне инфокоммуникационной системы.

3.33. Подготовка предложений по развитию инфокоммуникационной системы.

3.34. Разработка нормативной и технической документации на аппаратные средства и программное обеспечение.

3.35. Контроль обновления версий аппаратных, программно-аппаратных и программных средств.

3.36. Обеспечивает функционирование, наполнение и управление сайтом ЦОПП.

3.37. Организует мероприятия по регистрации пользователей информационного ресурса (цифровой платформы), локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли. Создает и поддерживает в актуальном состоянии пользовательские учетные записи.

3.38. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование данных. Подготавливает и сохраняет резервные копии данных, выполняет их периодическую проверку и уничтожение.

3.39. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирование по вопросам работы на цифровом ресурсе, в локальной сети ЦОПП и программах общего назначения. Обеспечивает сбор данных и предложений о функционировании цифровой платформы, сайта ЦОПП, программного обеспечения и других цифровых и программных сервисов ЦОПП.

3.40. Осуществляет техническое обеспечение организации демонстрационного экзамена и чемпионатов Ворлдскиллс в регионе.

4. Права

Инженер-программист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Инженер-программист несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов инженер-программист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:
Заместитель директора по развитию
и инновационной работе
Согласовано:


_____ Т.П. Вершинина

Юрисконсульт


_____ Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам


_____ С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **инженера-программиста** ознакомлен(а):

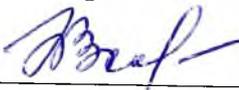
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК
 Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНЖЕНЕРА-ЭЛЕКТРОНИКА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 09 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция инженера-электроника центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 05.10.2015 № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1. Общие положения

1.1. Инженер-электроник относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦОПП по цифровому развитию. Инженер-электроник принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность инженера-электроника принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

1.3. На должность инженера-электроника в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности инженер-электроник руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия инженера-электроника (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Инженер-электроник должен знать:

- 2.1. Основные типы аппаратного обеспечения;
- 2.2. Основные типы объектов поддерживающей инфраструктуры;
- 2.3. Основные характеристики аппаратного обеспечения;
- 2.4. Тенденции в развитии средств вычислительной техники в стране и мире;
- 2.5. Технические параметры аппаратного обеспечения и поддерживающей инфраструктуры, необходимые для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения;
- 2.6. Организацию ремонтного обслуживания;
- 2.7. Передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;
- 2.8. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.9. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила

внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет мониторинг состояния средств вычислительной техники и сетевого оборудования, определять потребность в новом оборудовании и расширении, оптимизации компьютерной сети;
- 3.2. Участвует в ремонте и отладке средств вычислительной техники (ВТ);
- 3.3. Участвует в модернизации и обслуживании локальной вычислительной сети (ЛВС) предприятия;
- 3.4. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;
- 3.5. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, проводить технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводить тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устранять их;
- 3.6. Осуществляет контроль над проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним;
- 3.7. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров, текущего ремонта и приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;
- 3.8. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов;
- 3.9. Ведет учет и анализировать показатели использования электронного оборудования, изучать режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывать нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;
- 3.10. Осуществляет контроль над своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организация хранения радиоэлектронной аппаратуры.
- 3.11. Реализовывает регламенты обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения;
- 3.12. Участвует в разработке нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением;
- 3.13. Устанавливает учрежденческую автоматическую телефонную станцию (УАТС), подключать периферийные и абонентские устройства, в том числе IP телефонии;
- 3.14. Обслуживает периферийное оборудование;
- 3.15. Настраивает сетевые элементы инфокоммуникационной системы;
- 3.16. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.17. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности..
- 3.18. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Инженер-электроник имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Инженер-электроник несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов инженер-электроник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе

Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт

Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам

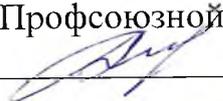
С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **инженера-электроника** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

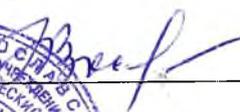
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 09 » 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция мастера производственного обучения центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Мастер производственного обучения относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность мастера производственного обучения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы, если иное не предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности или ФГОС СПО по профессии.

1.3. На должность мастера производственного обучения в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности мастер производственного обучения руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия мастера производственного обучения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Мастер производственного обучения должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Содержание учебных программ по производственному обучению, технологию производства по профилю обучения, правила технической эксплуатации производственного оборудования;

2.5. Основы педагогики, психологии; методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

2.6. Методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

2.7. Методы развития мастерства;

2.8. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.9. Основы трудового законодательства;

2.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

2.11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

2.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2.13. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа;

2.14. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3. Должностные обязанности

3.1. Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением на высоком профессиональном уровне;

3.2. Разрабатывает и реализует программы опережающей профессиональной подготовки, в том числе для реализации в сетевой форме: профессиональных модулей образовательных программ СПО, ДПО, профессионального обучения, общеразвивающие программы для детей и взрослых, программы повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих и др. в соответствии с направлениями деятельности ЦОПП по профилю мастерской(их).

3.3. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

3.4. Проводит практические занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий;

3.5. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу;

3.6. Заведует мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения;

3.7. Организует работу мастерской(их) для реализации образовательных программ всех видов и типов (включая программы в сетевой форме).

3.8. Реализует механизмы совместного использования образовательными организациями Ярославской области современной материально-технической базы по приоритетным направлениям компетенций в том числе в сетевом взаимодействии (сетевая форма реализации образовательных программ);

3.9. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства;

3.10. Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов;

- 3.11. Участвует в методической работе;
- 3.12. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству;
- 3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.15. Соблюдает права и свободы обучающихся и иных участников образовательного процесса;
- 3.16. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.17. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- 3.18. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.19. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;
- 3.20. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.21. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.22. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.23. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности..
- 3.24. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Мастер производственного обучения имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Мастер производственного обучения несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов мастер производственного обучения может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

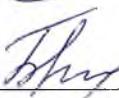
Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **мастера производственного обучения** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция методиста центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Методист относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется старшему методисту, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. На должность методиста в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности методист руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия методиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Методист должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Принципы дидактики, педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

2.5. Общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения образовательного процесса детских объединений различных профилей и направлений деятельности;

2.6. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении, принципы и порядок разработки учебно-программной документации,

учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

2.7. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.8. Основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий;

2.9. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

2.10. Современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;

2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет методическую работу в ЦОПП, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.2. Разрабатывает образовательные программы или модули образовательных программ по принципу конструктора компетенций по приоритетным для Ярославской области компетенциям, включая онлайн-курсы, банки оценочных средств, направленных на оценку профессиональных компетенций, методические рекомендации по профессиональному развитию, в том числе реализуемые в рамках проекта «Билет в будущее», соответствующие лучшим мировым стандартам и практикам, в том числе стандартам «Ворлдскиллс»;

3.3. Рецензирует и организует экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения;

3.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений;

3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ опережающей профессиональной подготовки, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

3.7. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

3.8. Проводит практикоориентированные профориентационные мероприятия, информирует и консультирует школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора.

3.9. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Методист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Методист несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

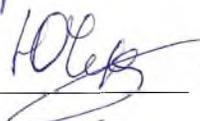
Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **методиста** ознакомлен(а):

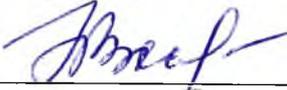
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК
 Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
ОТДЕЛА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № _____ от 01.09.2020 г.

Должностная инструкция начальника информационно-аналитического отдела центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37в ред. от 27.03.2018 года), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Начальник информационно-аналитического отдела принадлежит к категории административного персонала, подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦОПП по цифровому развитию, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность начальника информационно-аналитического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или математическое) образование, опыт работы на руководящих должностях, владение теоретическими и практическими знаниями в области информационных технологий, маркетинга и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. На должность начальника информационно-аналитического отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности начальник информационно-аналитического отдела руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия начальника информационно-аналитического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Начальник информационно-аналитического отдела должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации; методические материалы по организации маркетинга, оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка;

2.3. Передовой отечественный опыт в области организации научно-технической информации в образовательных учреждениях; методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в образовательных и иных услугах, связанных с деятельностью ЦОПП;

- 2.4. Новые информационные технологии;
- 2.5. Государственную систему научно-технической информации;
- 2.6. Методы организации и планирования информационной работы;
- 2.7. Методы и способы работы со средствами массовой информации (СМИ); организацию рекламного дела; правила оформления рекламной и сбытовой документации;
- 2.8. Организацию учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации услуг ЦОПП;
- 2.9. Основы экономики, права, социологии;
- 2.10. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство, организацию административно-хозяйственной деятельности ЦОПП;
- 2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по мониторингу, прогнозированию и продвижению образовательных услуг, реализует и совершенствует маркетинговую политику ЦОПП, информационно-аналитическое сопровождение деятельности ЦОПП и комплексного оперативного управления опережающей профессиональной подготовкой в Ярославской области с использованием новых информационных технологий;

3.2. Разрабатывает и формирует программно-аппаратный комплекс ЦОПП с учетом его достаточности для создания и обеспечения функционирования информационного ресурса (цифровой платформы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3. Организует работу по формированию и актуализации перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;

3.4. Планирует и координирует мероприятия по разработке цифровой платформы ЦОПП, обеспечивает ее интеграцию с платформенными решениями современной цифровой образовательной среды Ярославской области и информационно-коммуникационными ресурсами, необходимыми для деятельности ЦОПП. Разрабатывает стратегию продвижения услуг ЦОПП;

3.5. Организует мониторинг и прогнозирование востребованности кадров (в том числе в разрезе профессиональных компетенций) на территории Ярославской области, маркетинговых исследований по определению приоритетных компетенций на территории Ярославской области;

3.6. Участвует в автоматизации решения задач маркетинга и других образовательных услуг ЦОПП;

3.7. Разрабатывает стратегию продвижения услуг ЦОПП;

3.8. Осуществляет контроль за использованием информационно-аналитических материалов ЦОПП, актуальным поддержанием баз данных цифровой платформы;

3.9. Участвует в подготовке к изданию информационно-аналитических материалов об оказываемых услугах;

3.10. Организует составление отчетных материалов по использованию цифрового платформы ЦОПП, ведение учета эффективности использования в ЦОПП специализированного оборудования и компьютерной техники;

3.11. Осуществляет разработку и реализацию комплекса мероприятий по привлечению новых потребителей услуг;

3.12. Реализует программы повышения потребительской лояльности к товарам, услугам (брендам) ЦОПП;

3.13. Разрабатывает, внедряет и совершенствует политику ценообразования и сбыта, совершенствует систему распределения (дистрибуции);

3.14. Управляет продажами услуг ЦОПП;

3.15. Формирует имидж и деловую репутацию ЦОПП;

3.16. Организует и проводит мероприятия по связям с общественностью для формирования маркетинговых коммуникаций;

3.17. Руководит работниками отдела, а также координирует работу образовательных организаций и оказывает им методическую помощь;

3.18. Подготавливает рекомендации по совершенствованию системы информационных и маркетинговых коммуникаций для принятия управленческих решений;

3.19. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;

3.20. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности..

3.21. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Начальника информационно-аналитического отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию информационного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.6. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

4.7. Издавать распоряжения по своей области деятельности, давать указания работникам, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудникам и обучающимся ЦОПП;

5. Ответственность

5.1. Начальник информационно-аналитического отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов начальник информационно-аналитического отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
И инновационной работе


Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт


Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **начальника информационно-аналитического отдела** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина



2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 09 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция начальника учебно-методического отдела центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Начальник учебно-методического отдела принадлежит к категории управленческого персонала, подчиняется непосредственно заместителю директора по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее 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.

1.3. На должность начальника учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности начальник учебно-методического отдела руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия начальника учебно-методического отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Начальник учебно-методического отдела должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Педагогическую, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

2.5. Основы физиологии, гигиены;

2.6. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

2.8. Основы экономики, права, социологии;

2.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Организацию административно-хозяйственной деятельности ЦОПП;

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

2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты ЦОПП и колледжа.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководит деятельностью учебно-методического отдела;

3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ЦОПП по проектированию образовательной деятельности;

3.3. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;

3.4. Организует работу методистов (в том числе старшего), преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических и иных работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ опережающей профессиональной подготовки, разработке учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности ЦОПП;

3.5. Составляет график учебного процесса;

3.6. Осуществляет учет движения обучающихся;

3.7. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

3.8. Обеспечивает контроль за:

- выполнением плановых заданий,
- качеством образовательного процесса,
- объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,
- обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям;

3.9. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.10. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников ЦОПП, вносит необходимые предложения по их улучшению.

3.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ЦОПП;

3.12. Организует работу и взаимодействие учебно-методического отдела с другими

структурными подразделениями ЦОПП и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.13. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа;

4. Права

Начальник учебно-методического отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.6. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.

5. Ответственность

5.1. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов начальник учебно-методического отдела может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **начальника учебно-методического отдела** ознакомлен(а):

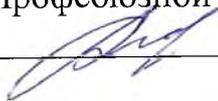
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации


А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК


Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Педагог дополнительного образования относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется старшему педагогу дополнительного образования, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагога дополнительного образования в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия педагога дополнительного образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Педагог дополнительного образования должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

- 2.4. Возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену;
- 2.5. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- 2.6. Содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- 2.7. Методы развития мастерства; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста;
- 2.9. Технологии педагогической диагностики;
- 2.10. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.11. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа;
- 2.12. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой;
- 3.2. Комплектует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента в течение срока обучения;
- 3.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;
- 3.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- 3.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- 3.7. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- 3.8. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- 3.9. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся;
- 3.10. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 3.11. Участвует в методической деятельности;
- 3.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.13. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.15. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;

3.16. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.17. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.18. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты колледжа и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;

3.19. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.20. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Педагог дополнительного образования имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов педагог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией педагога дополнительного образования ознакомлен(а):

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка

расшифровка

расшифровка

расшифровка

дата

дата

дата

дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК



Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция педагога-психолога центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Педагог-психолог относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагога-психолога в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия педагога-психолога (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Педагог-психолог должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Декларацию прав и свобод человека;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.5. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;

- 2.6. Общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- 2.7. Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- 2.8. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- 2.9. Современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- 2.10. Методы и приемы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.11. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.12. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.13. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.15. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.16. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа;
- 2.17. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия слушателей программ опережающей профессиональной подготовки;
- 3.2. Сопровождает мероприятия по профессиональной ориентации граждан различных возрастных категорий для обеспечения профессионального самоопределения и выбора индивидуальной образовательной и трудовой траектории;
- 3.3. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
- 3.4. Принимает меры по оказанию гражданам обратившимся в ЦОПП различных видов психологической помощи;
- 3.5. Проводит психологическую диагностику, в том числе профориентационное тестирование, используя современные образовательные технологии;
- 3.6. Проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу;
- 3.7. Составляет психолого-педагогические заключения с целью ориентации в программах опережающей профессиональной подготовки;
- 3.8. Участвует в планировании и разработке программ опережающей профессиональной подготовки, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- 3.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению;
- 3.10. Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;
- 3.11. Анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней развития и образования;

- 3.12. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников, учитывая развитие личности обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 3.13. Участвует в методической деятельности;
- 3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.15. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.16. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;
- 3.17. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.18. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.19. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты колледжа и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.20. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.21. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Преподаватель несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - причинение материального ущерба организации;
 - несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов педагог-психолог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



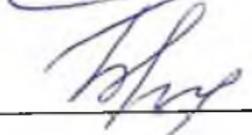
Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт

Специалист по кадрам


_____ Ю.В. Чертов


_____ С.И. Брусенина

С должностной инструкцией педагога-психолога ознакомлен(а):

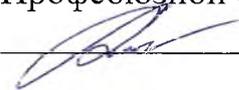
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК


Е.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция преподавателя центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность преподавателя в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Преподаватель должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

- 2.5. Основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения;
- 2.6. Основы экономики, организации производства и управления;
- 2.7. Педагогическую, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- 2.8. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- 2.9. Трудовое законодательство;
- 2.10. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.11. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 2.12. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.13. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.14. Основы экологии, экономики, социологии;
- 2.15. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.16. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа;
- 2.17. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Проводит обучение по обеспечению соответствия компетенций граждан изменяющимся технологиям и способам производства, мировым изменениям профессиональных сфер деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на высоком профессиональном уровне;
- 3.2. Разрабатывает и реализует образовательные программы опережающей профессиональной подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, корпоративных и иных требований;
- 3.3. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации граждан, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.4. Организует и контролирует самостоятельную работу граждан, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- 3.5. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися результатов освоения образовательных программ в форме моделирования реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемыми с учетом базовых принципов;
- 3.6. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;
- 3.7. Соблюдает права и свободы обучающихся и иных участников образовательного процесса;
- 3.8. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.9. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- 3.11. Участвует в работе предметных конференций, семинаров;
- 3.12. Участвует в методической деятельности;
- 3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.15. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;
- 3.16. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.17. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.18. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты колледжа и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.19. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.20. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Преподаватель имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Преподаватель несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - причинение материального ущерба организации;
 - несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов преподаватель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией преподавателя ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ А.А. Богданова

« 08 » _____ 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦОУ ЯТЭК
_____ Н.В. Костерина

« 08 » _____ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМНОГО АДМИНСТРАТОРА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция системного администратора центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 05.10.2015 № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1. Общие положения

1.1. Системный администратор относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦОПП по цифровому развитию. Системный администратор принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. Деятельность системного администратора направлена на обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы.

1.3. На должность системного администратора принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных систем и средств, требования к опыту практической работы при высшем образовании – не менее шести месяцев работы в области системного администрирования. Среднее профессиональное (техническое) образование по данной специальности и дополнительные специализированные курсы обучения, и стаж работы не менее одного года работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем

1.4. В своей деятельности системный администратор руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия системный администратор (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Системный администратор должен знать:

- 2.1. технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- 2.2. аппаратное и программное обеспечение сетей;
- 2.3. принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- 2.4. общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- 2.5. архитектуры аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- 2.6. инструкции по установке и эксплуатации: администрируемой УАТС, периферийного оборудования, администрируемого абонентского оборудования;
- 2.7. системы организации комплексной защиты информации,
- 2.8. способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.
- 2.9. способы защиты персональных данных;
- 2.10. сопровождение средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- 2.11. организацию защиты персональных данных и конфиденциальной информации в локальной вычислительной сети; контроль эффективности защиты информации и т.д.

2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3. Должностные обязанности

- 3.1. Администрирование структурированной кабельной системы (СКС) ЦОПП и колледжа;
- 3.2. Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации;
- 3.3. Управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы организации;
- 3.4. Администрирование систем управления базами данных инфокоммуникационной системы организации;
- 3.5. Администрирование системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации;
- 3.6. Документирование инфраструктуры СКС и ее составляющих;
- 3.7. Мониторинг СКС с целью локализации неисправностей и событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы. Протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы;
- 3.8. Установка прикладного программного обеспечения;
- 3.9. Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения;
- 3.10. Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения;
- 3.11. Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы;
- 3.12. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения;
- 3.13. Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением;
- 3.14. Разработка требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения;
- 3.15. Установка персональных компьютеров, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств, в том числе IP телефонии;
- 3.16. Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;
- 3.17. Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев;
- 3.18. Ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования;
- 3.19. Обслуживание периферийного оборудования;
- 3.20. Организация инвентаризации технических средств;
- 3.21. Настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы;
- 3.22. Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения;
- 3.23. Управление безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения;
- 3.24. Диагностика отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения;
- 3.25. Контроль производительности сетевой инфраструктуры инфокоммуникационной системы;
- 3.26. Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы;

- 3.27. Настройка систем резервного копирования и восстановления баз данных;
- 3.28. Администрирование файловых систем;
- 3.29. Оценка критичности возникновения инцидентов для системного программного обеспечения;
- 3.30. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации;
- 3.31. Анализ системных проблем обработки информации на уровне инфокоммуникационной системы;
- 3.32. Подготовка предложений по развитию инфокоммуникационной системы;
- 3.33. Разработка нормативной и технической документации на аппаратные средства и программное обеспечение;
- 3.34. Контроль обновления версий аппаратных, программно-аппаратных и программных средств.

4. Права

Системный администратор имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
- 4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Системный администратор несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - причинение материального ущерба организации;
 - несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов системный администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт


_____ Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам


_____ С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **системного администратора** ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

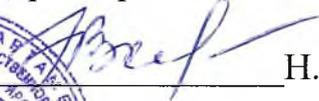
дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.

09 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция специалиста по маркетингу центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 05.10.2015 № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1. Общие положения

1.1. Специалист по маркетингу относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно заместителю руководителя ЦОПП по цифровому развитию. Специалист по маркетингу принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. Деятельность специалиста по маркетингу направлена на обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы.

1.3. На должность специалиста по маркетингу, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных систем и средств, требования к опыту практической работы при высшем образовании – не менее шести месяцев работы в области системного администрирования. Среднее профессиональное (техническое) образование по данной специальности и дополнительные специализированные курсы обучения, и стаж работы не менее одного года работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем

1.4. В своей деятельности специалиста по маркетингу руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом колледжа и Положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия специалиста по маркетингу (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Специалист по маркетингу должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Закон “О средствах массовой информации” № 2124-1 (ред. 02.03.98), и другие законы, инструкции и руководящие документы, необходимые для работы;

2.3. Иметь навыки работы с компьютерной техникой на уровне опытного пользователя;

2.4. Теорию управления информацией;

2.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3. Должностные обязанности

3.1. Формирует маркетинговую стратегию ЦОПП. Разрабатывает маркетинговый план и медиаплан ЦОПП;

3.2. Проводит мероприятия по реализации маркетинговой политики ЦОПП;

3.3. Проводит маркетинговые исследования, связанные с изучением сегментации рынка труда региона, анализом ценообразования и предпочтений потребителя, прогнозом продаж и каналов реализации, открытием новых рынков, оценкой эффективности рекламы;

- 3.4. Изучает рынок образовательных услуги, анализирует потребности клиентов и границы ценообразования;
- 3.5. Проводит исследования основных факторов, которые формируют динамику потребительского спроса на услуги ЦОПП;
- 3.6. Анализирует эффективность проведения маркетинговых мероприятий ЦОПП, анализирует их, вносит коррективы в соответствующие маркетинговые мероприятия;
- 3.7. Формирует потребительский спрос на услуги ЦОПП, выявляет наиболее эффективные каналы продвижения, требования к качественным характеристикам услуги;
- 3.8. Разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами;
- 3.9. Организует проведение рекламных и информационных кампаний в средствах массовой информации, Интернете, прямой почтовой рассылке;
- 3.10. Организует разработку печатных рекламных материалов своими силами или силами сторонних организаций;
- 3.11. Дает предложения и разрабатывает дизайн печатных рекламных материалов или дает исходную информацию для их разработки;
- 3.12. Предоставляет отчетность о реализации маркетингового плана и медиа-плана;
- 3.13. Участвует в организации пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно рекламного характера;
- 3.14. Организует информационное обеспечение официальных мероприятий с участием представителей ЦОПП;
- 3.15. Осуществляет своевременное обновление информации на официальном Интернет-ресурсе ЦОПП;
- 3.16. Осуществляет разработку печатной, графической, сувенирной, наградной и иной продукции, использующей бренд ЦОПП и бренды партнеров, и организует ее изготовление в целях проведения мероприятий, включая чемпионаты Ворлдскиллс.

4. Права

Специалист по маркетингу имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
- 4.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Специалист по маркетингу несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов специалист по маркетингу может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **специалиста по маркетингу** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция специалиста по связям с общественностью центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) ред. 27.03.2018), Приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н об утверждении профессионального стандарта «Маркетолог», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Специалист по связям с общественностью относится к категории специалистов по работе со средствами массовой информации, входит в состав информационно-аналитического отдела и находится в подчинении заместителя руководителя ЦОПП по цифровому развитию, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность специалиста по связям с общественностью назначается лицо, имеющее с высшим специальным образованием, знанием теории управления информацией.

1.3. На должность специалиста по связям с общественностью в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности специалист по связям с общественностью руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия специалиста по связям с общественностью (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Специалист по связям с общественностью должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Закон "О средствах массовой информации" № 2124-1 (ред. 02.03.98), и другие законы, инструкции и руководящие документы, необходимые для работы;

2.3. Иметь навыки работы с компьютерной техникой на уровне опытного пользователя;

3. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными на него функциями, специалист по связям с общественностью выполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работу по реализации политики ЦОПП в области связей с общественностью и отдельных ее этапов, направленную на формирование и поддержание положительного имиджа ЦОПП, повышение престижа рабочих профессий и специальностей;

3.2. Участвует в подготовке и проведении профориентационных мероприятий, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

3.3. Организация пресс-конференций, брифингов и других мероприятий информационно-рекламного характера;

3.4. Формирует медиаплан. Разрабатывает информационно-рекламные материалы, тексты, направленные на формирование устойчивого спроса на образовательные программы ЦОПП;

3.5. Осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев и разъяснений к ним;

3.6. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для размещения в популярных социальных сетях, для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации. Управляет сообществами в социальных сетях, ведет новостные ленты.

3.7. Подготовка письменных и устных комментариев по запросам средств массовой информации относительно деятельности организации;

3.8. Создание и участие в выпуске информационных материалов (статей, специализированных программ и изданий);

3.9. Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителей ЦОПП в средствах массовой информации, организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей ЦОПП;

3.10. Осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности ЦОПП, подготовка обзоров прессы;

3.11. Изучение тенденции изменения общественного мнения по вопросам деятельности ЦОПП;

3.12. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности ЦОПП. Подготовка разъяснительных писем и опровержений.

3.13. Осуществляет информационное наполнение и своевременное обновление информации на официальном сайте ЦОПП.

3.14. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, своевременно размещает информационные материалы о деятельности ЦОПП.

3.15. Ведение деловой переписки, проведение телефонных переговоров в пределах своих компетенций и полномочий;

3.16. Ведение установленной технической документации, отчетов.

4. Права

Специалист по связям с общественностью имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

4.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Специалист по связям с общественностью несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПШ Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов специалист по связям с общественностью может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе

Т.П. Вершинина

Согласовано:

/ Юрисконсульт

Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам

С.И. Брусенина

С должностной инструкцией **специалист по связям с общественностью** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

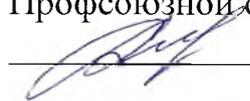
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция специалиста по кадрам центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) ред. 27.03.2018), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалиста по работе с персоналом и подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование и опыт практической работы не менее одного года.

1.3. На должность специалиста по кадрам в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Специалист по кадрам должен знать:

- 2.1. Трудовое законодательство РФ и основы административного права;
- 2.2. Структуру и штаты колледжа и ЦОПП, его функцию, специализацию и перспективы развития.
- 2.3. Руководящий и педагогический состав ЦОПП и колледжа;
- 2.4. Порядок определения текущей и перспективной потребности в кадрах;
- 2.5. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ЦОПП и колледжа, в том числе о проведении аттестации и квалификационных испытаний сотрудников;
- 2.6. Положения, инструкции, методические материалы и иные нормативные правовые акты по управлению персоналом и ведению кадрового делопроизводства;
- 2.7. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- 2.8. Устав колледжа, Положение о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области;
- 2.9. Организацию кадрового делопроизводства, методы оформления и обработки документов
- 2.10. Архивное дело;
- 2.11. Правила ведения деловой переписки;
- 2.12. Основы этики и эстетики и правила делового общения;
- 2.13. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа;
- 2.14. Способы защиты персональных данных;
- 2.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными на него функциями специалист по кадрам выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию ЦОПП кадрами требуемых специальностей и квалификации;
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- 3.3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала ЦОПП и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- 3.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля;
- 3.5. Информировывает работников ЦОПП и колледжа об имеющихся вакансиях;
- 3.6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;
- 3.7. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников;
- 3.8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- 3.9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- 3.10. Анализирует состояние трудовой дисциплины, выполнение работниками ЦОПП правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- 3.11. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале ЦОПП;
- 3.12. Составляет установленную отчетность. Анализирует информацию и готовит информационно-аналитические материалы по персоналу;
- 3.13. Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство помещений для персонала;
- 3.14. Обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных сотрудников;

3.15. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

1. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

1.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

1.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

1.4. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

1.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

1.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

2. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов специалист по кадрам может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Специалист по кадрам


С.И. Брусенина

Согласовано:

Юрисконсульт


Ю.В. Чертов

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе


Т.П. Вершинина

С должностной инструкцией **специалиста по кадрам** ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНОУ ЯО ЯТЭК


Г.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО МЕТОДИСТА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция старшего методиста центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Старший методист относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность старшего методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет.

1.3. На должность старшего методиста в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности старший методист руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия старшего методиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Старший методист должен знать:

2.1. Конституцию Российской Федерации;

2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.3. Конвенцию о правах ребенка;

2.4. Принципы дидактики, педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

2.5. Общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения образовательного процесса детских объединений различных профилей и направлений деятельности;

2.6. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

2.7. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.8. Основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий;

2.9. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

2.10. Современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.11. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

2.12. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует методическую работу: координирует деятельность методистов, преподавателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования;

3.2. Взаимодействует с методическими службами региона, региональными и федеральными учебно-методическими объединениями;

3.3. Оказывает поддержку разработчикам учебно-методических материалов по организации опережающей профессиональной подготовки кадров;

3.4. Обеспечивает конструирование и разработку (проектирование) программ опережающей профессиональной подготовки с использованием лучших мировых и отечественных практик подготовки кадров, лучших отраслевых практик, новых и перспективных профессиональных технологий, в том числе стандартов "Ворлдскиллс", экспертизу предоставляемых для размещения на цифровом ресурсе программ;

3.5. Разрабатывает и внедряет модель формирования условий для практико-ориентированных, гибких образовательных программ, обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий;

3.6. Определяет методики и инструментарию разработки и реализации программ с использованием принципа «конструктора компетенций»;

3.7. Организует размещение информации и поддержку в актуальном состоянии базы данных ресурсов опережающей профессиональной подготовки (база данных образовательных программ, библиотека цифровых учебных материалов, база данных материально-технических ресурсов, база данных кадровых ресурсов);

3.8. Анализирует состояние учебно-методической работы ЦОПП и готовит предложения по повышению ее эффективности;

3.9. Анализирует ФГОС СПО, профессиональные стандарты, примерные и типовые образовательные программы, рабочие программы и иные методические и учебные материалы, в том числе учебники и пособия, включая электронные, учебно-лабораторное оборудование и учебные тренажеры на соответствие нормативным требованиям;

3.10. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Старший методист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. Старший методист несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба организации;
- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов старший методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе

Т.П. Вершинина

Согласовано:

Юрисконсульт

Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам

С.И. Брусенина

С должностной инструкцией старшего методиста ознакомлен(а):

подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 09 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция старшего педагога дополнительного образования центра опережающей профессиональной подготовки Ярославской области (далее – ЦОПП) разработана на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Старший педагог дополнительного образования относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю руководителя по проектированию образовательной деятельности, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа по представлению руководителя ЦОПП.

1.2. На должность старшего педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.3. На должность старшего педагога дополнительного образования в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности старший педагог дополнительного образования руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия старшего педагога дополнительного образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа по представлению руководителя ЦОПП в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Старший педагог дополнительного образования должен знать:

- 2.1. Конституцию Российской Федерации;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену;

- 2.5. Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- 2.6. Содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- 2.7. Методы развития мастерства; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста;
- 2.9. Технологии педагогической диагностики;
- 2.10. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.11. Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа;
- 2.12. Правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет координацию деятельности педагогов дополнительного образования, других педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды ЦОПП;
- 3.2. Оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования, способствует обобщению передового их педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив;
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;
- 3.4. Комплектует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента в течение срока обучения;
- 3.5. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- 3.6. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий;
- 3.7. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- 3.8. Участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- 3.9. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;
- 3.10. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности;
- 3.11. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников;
- 3.12. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- 3.13. Участвует в методической деятельности;
- 3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.15. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- 3.16. Систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.17. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;
- 3.18. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.19. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.20. Соблюдает Устав колледжа, иные действующие локальные акты колледжа и выполняет правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.21. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 3.22. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора колледжа.

4. Права

Старший педагог дополнительного образования имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию образовательного процесса и управления ЦОПП;
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений ЦОПП и колледжа;
- 4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- 4.5. Действовать в пределах своей компетенции от имени ЦОПП, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- 4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. Старший педагог дополнительного образования несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - причинение материального ущерба организации;
 - несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- 5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов _____ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработала:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе



Т.П. Вершинина

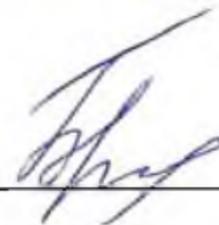
Согласовано:

Юрисконсульт



Ю.В. Чертов

Специалист по кадрам



С.И. Брусенина

С _____ должностной _____ инструкцией _____ старшего педагога _____ дополнительного образования ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

дата

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

Центр опережающей профессиональной подготовки Ярославской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 А.А. Богданова

« 08 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПОУ ЯТЭК

 Н.В. Костерина

« 08 » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЮРИСКОНСУЛЬТА**

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения

Протокол № 9 от 05.09.2020 г.

Должностная инструкция юрисконсульта разработана на основании "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) ред. от 27.03.2018), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт принадлежит к категории административного персонала, подчиняется непосредственно директору колледжа, назначается на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа.

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

1.3. На должность юрисконсульта в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- законодательством РФ,
- уставом колледжа,
- положением о центре опережающей профессиональной подготовки Ярославской области,
- приказами и распоряжениями руководителя ЦОПП и директора колледжа,
- настоящей должностной инструкцией,
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.5. На время отсутствия юрисконсульта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Юрисконсульт должен знать:

2.1. Конституцию РФ;

2.2. Гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;

2.3. Закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» №128-ФЗ от 08.08.2001 г;

2.4. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2.5. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности колледжа;

2.6. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность колледжа;

2.7. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

2.8. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- 2.9. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- 2.10. Основы экономики, организации труда и управления;
- 2.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;
- 2.13. Устав колледжа, Положение о ЦОПП Ярославской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты колледжа.

3. Должностные обязанности

Юрисконсульт исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
- 3.2. Занимается правовой работой в колледже и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- 3.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.
- 3.4. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, при необходимости участвует в судебных и арбитражных делах, изучает и анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.
- 3.5. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 3.6. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- 3.7. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.
- 3.8. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- 3.9. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности колледжа.
- 3.10. Осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- 3.11. Консультирует работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- 3.12. Подготавливает документацию к оформлению, переоформлению и выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, в части дополнительного платного образования.
- 3.13. Организует комплектование и хранение лицензионных и аккредитационных дел колледжа.
- 3.14. Контролирует соблюдение лицензионных требований и условий, а также показатели деятельности колледжа, установленные при государственной аккредитации.

3.15. Контролирует исполнение федерального законодательства и законодательства Ярославской области всеми сотрудниками колледжа.

3.16. Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа и его заместителей.

4. Права

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

4.4. Запрашивать с согласия директора колледжа от подразделений колледжа, отдельных специалистов и руководителей любую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба организации;

- несоблюдение Устава колледжа, Положения о ЦОПП Ярославской области, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины.

5.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов юрисконсульт может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработал:
Юрисконсульт

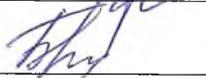

Ю.В. Чертов

Согласовано:

Заместитель директора по развитию
и инновационной работе


Т.П. Вершинина

Специалист по кадрам


С.И. Брусенина

С должностной инструкцией юрисконсульта ознакомлен(а):

_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата
_____	_____	_____
подпись	расшифровка	дата