

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (ГБПОУ РК «РКИГ»)</p> <p>Должностная инструкция заместителя руководителя ЦОПП по инновационной деятельности</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор ГБПОУ РК «РКИГ»</p> <p>_____ М.И. Пальчук</p> <p>«_____» _____ 2023г.</p>
---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя руководителя по инновационной деятельности
Центра опережающей профессиональной подготовки
Республики Крым

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Заместитель руководителя по инновационной деятельности Центра опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП) назначается на должность приказом директора ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Заместитель руководителя по инновационной деятельности является непосредственно организатором образовательного процесса в ЦОПП.

1.3 Заместителю руководителя по инновационной деятельности ЦОПП непосредственно подчинены:

- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- методисты.

1.4 Заместитель руководителя по инновационной деятельности отвечает за координацию деятельности всех служб ЦОПП для обеспечения должного качества подготовки специалистов.

1.5 В своей деятельности руководствуется:

- законами РФ;
- Уставом колледжа и настоящей Инструкцией;
- правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
- квалификационными характеристиками;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Должностные обязанности

2.1 Осуществляет непосредственное руководство:

- подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса ЦОПП по всем формам обучения;
- работой педагогического и методического советов, является председателем;
- работой учебных отделений ЦОПП;
- методическим центром.

2.2. Организует работу по прогнозированию рынка образовательных услуг.

2.3. Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.

2.4. Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых колледжем. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.5. Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

2.6. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.7. Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

2.8. Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства персонала ЦОПП.

2.9. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников ЦОПП.

2.10. Организует и осуществляет работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации ЦОПП и создаваемых с его участием структур.

2.11. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения.

2.12. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д.

2.13. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.

2.14. Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

2.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.16. Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

2.18. Осуществляет контроль за работой подчиненных, подписывает табель учета их рабочего времени.

2.19. Организует работу развития внебюджетной деятельности и росту внебюджетного дохода.

3. Должен знать

3.1 Конституцию и законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.2 Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.3 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

3.4 Теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права и социологии.

3.5 Организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа, административное и трудовое законодательство.

3.6 Технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.

3.7 Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4. Несет ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данной должностной инструкцией.

4.2. За качество подготовки специалистов, соблюдение требования Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

4.3. За непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

5. Имеет право

5.1. Руководить работой подчиненного личного состава ЦОПП, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и коллективным договором.

5.3. Делать представления о назначении, освобождении и увольнении подчиненных ему работников.

5.4. Требовать от подчиненных предоставление планов, отчетов об их выполнении.

5.5. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности ЦОПП.

6. Квалификационные требования

Высшее, профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе среднего профессионального образования.

Дополнительные требования - отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«___» _____ 20___ г. _____ Подпись