

 <p data-bbox="347 432 627 465">ГПОАУ ЯО УАПК</p>	<p>Министерство образования Ярославской области Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Угличский аграрно- политехнический колледж» (ГПОАУ ЯО УАПК)</p>
	<p>Должностная инструкция Руководителя УПК ГПОАУ ЯО УАПК</p>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО УАПК



Е.Р. Чучин

202_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ УПК ГПОАУ ЯО УАПК

г. Углич, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель учебно-производственного комплекса (УПК) относится к категории административно-управленческому персоналу.

1.2. Руководитель УПК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора.

1.3. Требования к квалификации. Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Руководитель УПК должен знать:

- основы трудового законодательства;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- теорию и методы управления структурным подразделением, основы менеджмента, основы управления проектами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками, клиентами;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экономики, социологии;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5. Руководитель УПК в своей деятельности руководствуется:

- Уставом.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель УПК подчиняется непосредственно директору техникума.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Руководитель УПК организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель УПК:

- организует и контролирует всю хозяйственную деятельность УПК, соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины;

- совместно с руководством обеспечивает прохождение производственного обучения обучающимся в соответствии с учебными планами и программами;

- обеспечивает выполнение производственно-финансового плана УПК;

- осуществляет внедрение в УПК новейших достижений науки, технологий и передового опыта;

- проводит мероприятия по мобилизации внутренних производственных и материальных ресурсов, направление на повышение производительности труда и снижение себестоимости продукции, работ, услуг;

- несет материальную ответственность за сохранность и исправность основных средств, оборудования и иного имущества, закрепленного за ним;

- организует материально-техническое снабжение УПК и находит потенциальных потребителей реализации услуг УПК;

- обеспечивает выполнение установленных требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- несет ответственность за ведение учета и отчетности, подписывает отчеты, справки и другую документацию от УПК;

- осуществляет разработку годовых планов работ и представляет эти планы на рассмотрение и утверждение директору Колледжа;

- определяет должностные обязанности своих заместителей и иных работников УПК;

- представляет предложения директору о распределении доходов и прибыли, о приеме и увольнении работников УПК, а также об их поощрении и наложении на них взысканий.

4. ПРАВА

Руководитель УПК имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности работы и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками. Докладывать вышестоящему руководителю об обнаруженных нарушениях.

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

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию данную компетенцию.

Руководитель УПК имеет также иные права и иные обязанности, предусмотренные в заключенном с ним трудовом договоре, должностной инструкции и других локальных нормативных актах Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель УПК несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда – привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.6. Разглашение конфиденциальной информации, касающейся личного состава, за исключением официальных запросов с разрешения высшего руководства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- 6.1. Руководитель УПК осуществляет представительство во всех заинтересованных организациях от имени Колледжа в пределах полномочий, определенных выданной ему доверенностью, по вопросам, касающимся деятельности УПК.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а)

_____ / _____ / « ____ » _____ 202__ года.