



ГПОАУ ЯО УАПК

Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение «Угличский аграрно-
политехнический колледж» (ГПОАУ ЯО УАПК)

Должностная инструкция Руководителя
УПК ГПОАУ ЯО УАПК



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО УАПК

Е.Р. Чучин

2024 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 обучающимися 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


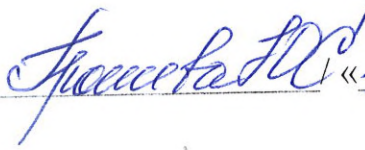
- 6.1. Руководитель УПК осуществляет представительство во всех заинтересованных организациях от имени Колледжа в пределах полномочий, определенных выданной ему доверенностью, по вопросам, касающимся деятельности УПК.

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)

 |  «1» июль 2024 года.