|  |  |
| --- | --- |
| Министерство образования и науки Хабаровского краяКраевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»****(КГАОУ ДПО ХК ИРО)****ДОЛЖНОСТНая инструкция**заместителя директора центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников | УТВЕРЖДАЮРектор краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Щелкун«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Заместитель директора Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (далее – Центр) краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт) относится к категории руководителей.
	2. Профессиональная служебная деятельность заместителя директора Центра осуществляется при непосредственном подчинении директору Центра.
	3. Назначение на должность заместителя директора Центра, освобождение от должности производится приказом ректора Института в порядке, установленном законодательством.
	4. Во время отсутствия заместителя директора Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
	1. На должность заместителя директора Центра назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет.
	2. В своей деятельности заместитель директора Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства края, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными нормативными правовыми актами Института, положением о Центре, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. Заместитель директора Центра должен иметь следующие профессиональные навыки:

- планирование, координация, организация работы и контроль деятельности сотрудников Центра;

- принятие управленческих решений и контроль их выполнения;

- системного подхода в решении задач;

- публичных выступлений;

- владение приёмами деловой и межличностной коммуникации, мотивация подчинённых на качественное выполнение поставленных задач, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликтных ситуаций;

- организации и проведения семинаров, совещаний и других мероприятий по направлениям деятельности Центра.

2.4. Заместитель директора Центра должен иметь знания:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по проведению аттестации педагогических работников;

- локальные нормативные акты Института;

- требования охраны и безопасных условий труда, пожарной безопасности.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора Центра:

* 1. Координирует и контролирует работу:

- отдела комплексного сопровождения профессионального развития педагогических кадров;

- отдела развития новых форм профессионального взаимодействия;

- отдела проектирования цифровых профессиональных профилей.

* 1. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности структурных подразделений центра, контроль выполнения плановых и внеплановых мероприятий.
	2. Вносит предложения директору Центра по подбору и расстановке кадров, по развитию и укреплению материальной базы отделов. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и безопасности в деятельности отделов.
	3. Готовит, визирует и вносит на рассмотрение директору Центра приказы и иные документы, подлежащие утверждению директором Центра или ректором Института.
	4. Организует подготовку и проведение конференций, семинаров и других мероприятий в центре или с участием центра, института.
	5. Обеспечивает использование в деятельности центра достижений науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, электронной и организационной техники, прогрессивных методов выполнения работ.
	6. Участвует в Формировании предложений по разработке государственного задания Института по направлениям деятельности Центра.
	7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
	8. Участвует в организации и осуществлении контроля работы и взаимодействия центра с другими структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
	9. Участвует в организации и осуществлении контроля деятельности по методическому и организационному сопровождению процессов повышения профессионального мастерства работников образования Хабаровского края.
	10. Участвует в организации и осуществлении контроля деятельности по организационно-методическому, организационно-техническому сопровождению конкурсов, мероприятий и образовательных событий, организуемых Центром и Институтом.
	11. Участвует в организации и осуществлении контроля деятельности по сопровождения деятельности региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Хабаровского края.
	12. На время отсутствия Директора Центра (отпуск, командировка и пр.) исполняет его обязанности.
	13. Обязан уведомлять Директора Центра и руководство Института обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	14. Обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
	15. Соблюдать устав Института, правила внутреннего распорядка Центра и Института, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
	16. Беречь имущество Института, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной;
	17. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
	18. Способствовать созданию в Институте нравственно-здоровых отношений между работниками и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.
	19. Иные обязанности заместителя директора центра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра и Института, положением об Институте, трудовым договором и доверенностью.
1. ПРАВА

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей заместитель директора Центра имеет право на:

* 1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своей профессиональной деятельности.
	2. Получение от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	3. Участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.
	4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
	5. Вносить на рассмотрение директора центра предложения по совершенствованию работы Центра.
	6. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Института.
	7. Вносить предложения о поощрении сотрудников Центра или привлечении их к дисциплинарной ответственности.
1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора Центра несет ответственность за:

5.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Организацию работы по соблюдению на рабочих местах сотрудников норм охраны труда и техники безопасности.

1. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Изменения в должностной инструкции утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической

работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.А. Богомаз

 (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор центр непрерывного

повышения профессионального мастерства

педагогических работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Кацупий

 (подпись)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.