

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

(наименование учреждения, организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2019

№ 47



СВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

А.С. Маслов

20 19 г.

руководителя РУМЦ

*(РУМЦ – ресурсный учебно-методический центр
по обучению инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья)*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее — «РУМЦ») относится к категории административно-управленческого персонала

1.2. На должность руководителя РУМЦ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.3. Назначение на должность руководителя РУМЦ, освобождение от нее, производится приказом руководителя образовательной организации.

1.4. В своей деятельности руководитель РУМЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами образовательной организации, Положением о РУМЦ, настоящей должностной инструкцией, а также профессиональной этикой и традициями образовательной организации, способствуя реализации образовательных и рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, образовательных стандартов.

1.5. Руководитель РУМЦ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, права, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель РУМЦ должен **уметь**:

- эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере эффективного руководства деятельностью центра в области инклюзивного образования;
- анализировать ход и итоги своей работы и работы центра;
- планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников центра.

1.7. Руководитель РУМЦ находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе и работает под общим руководством руководителя образовательной организации.

1.8. Во время отсутствия руководителя РУМЦ (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.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель РУМЦ:

2.1. Руководит деятельностью РУМЦ, действует от имени РУМЦ в пределах своих полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией и Положением о РУМЦ.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.3. Координирует работу специалистов по выполнению планов работы и программ, а также разработку необходимой учебно-методической и научно-практической документации.

2.4. Руководит профессиональной ориентацией лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее — «лица с ОВЗ») и координирует работу по их обучению в других структурных подразделениях образовательной организации.

2.5. Осуществляет контроль за качеством работы кружков и факультативов, действующих в центре.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями науки и практик по проблемам лиц с ОВЗ в образовательной организации.

2.7. Организует просветительную работу для родителей и членов семей лиц с ОВЗ.

2.8. Оказывает помощь преподавательскому составу и другим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по работе и взаимодействию лиц с ОВЗ.

2.9. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.11. Оказывает помощь лицам с ОВЗ обучающимся в образовательной организации и обеспечивает организацию в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий для данной категории обучающихся.

2.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингент обучающихся в кружках и т.п.

2.13. Участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров и других работников образовательной организации в области работы с лицами с ОВЗ.

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса для лиц с ОВЗ.

2.15. Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами для лиц с ОВЗ.

2.16. Составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности РУМЦ.

2.17. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за центром.

2.18. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников центра, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников центра.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.20. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.21. Вносит предложения руководству образовательной организации по оптимизации и повышению эффективности работы центра.

2.22. Готовит информацию о деятельности РУМЦ для размещения и обновления на сайте образовательной организации.

2.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед центром целей и задач.

III. ПРАВА

Руководитель РУМЦ вправе:

3.1. Утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Давать распоряжения, указания и поручения в пределах своей компетенции.

3.3. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

3.4. Не принимать документы, оформленные не надлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

3.5. Ходатайствовать перед руководством образовательной организации о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности, деятельности РУМЦ.

3.7. Знакомиться с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей; на объективную оценку своего профессионального вклада в решение задач образовательной организации, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, и работы РУМЦ.

3.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.10. Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений образовательной организации, запрашивать и получать служебную информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Требовать от руководства образовательной организации создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.13. Требовать от руководства образовательной организации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

