

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»  
**Н.А. Малыгина**



**Должностная инструкция  
руководителя ресурсного учебно-методического центра по  
обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в системе среднего  
профессионального образования**

Расчет рассылки:

Экз. № 1 – отдел кадров;

Экз. № 2 – у исполнителя.

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

## **1. Общие положения**

1.1. Руководитель РУМЦ СПО назначается и увольняется решением директора ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий», на базе которой создан РУМЦ СПО.

1.2. На должность руководителя РУМЦ СПО назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 3 лет.

1.3. Руководитель РУМЦ СПО подчиняется директору ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий».

1.4. Во время отсутствия руководителя РУМЦ СПО его должностные обязанности выполняет специалист из числа штатных сотрудников РУМЦ СПО, за которым официально закрепляется исполнение обязанностей руководителя РУМЦ СПО, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности руководитель РУМЦ СПО руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность РУМЦ СПО;
- методическими материалами, касающимися деятельности РУМЦ СПО;
- Уставом ГБПОУ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель РУМЦ СПО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, инклюзивное образование и обучение инвалидов и лиц с ОВЗ, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития образования;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся обучения, социально-психологической реабилитации и социальной защиты инвалидов и лиц с ОВЗ;
- перспективы развития РУМЦ СПО;
- кадровые ресурсы РУМЦ СПО и ГБПОУ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий», на базе которой создан РУМЦ СПО;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Функции**

На руководителя РУМЦ СПО возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство деятельностью РУМЦ СПО.

2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений РУМЦ СПО.

2.3. Обеспечение выполнения программы развития РУМЦ СПО в

соответствии с основными функциями РУМЦ СПО.

2.4. Обеспечение выполнения всех принимаемых обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.

2.5. Обеспечение взаимодействия с другими ресурсными учебно-методическими центрами по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе в системе высшего образования.

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций руководитель РУМЦ СПО обязан:

3.1. Руководить деятельностью РУМЦ СПО в соответствии с законодательством Российской Федерации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества РУМЦ СПО, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

3.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений (секторов), направлять их деятельность на развитие и совершенствование инклюзивного образования в системе СПО, повышение эффективности профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.3. Разрабатывать и утверждать методические программы по деятельности РУМЦ СПО

3.4. Организовывать деятельность РУМЦ СПО на основе широкого использования эффективных технологий и передового опыта (отечественного и зарубежного) в области инклюзивного образования.

3.5. Принимать меры по обеспечению РУМЦ СПО квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.6. Руководитель РУМЦ:

- руководит деятельностью РУМЦ СПО, действует от имени РУМЦ СПО в пределах своих полномочий, определенных настоящей должностной инструкцией и Положением о РУМЦ.

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

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

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

- осуществляет контроль за качеством работы кружков и факультативов, действующих в центре.

- координирует взаимодействие между представителями науки и практик по проблемам лиц с ОВЗ в образовательной организации.

- организует просветительную работу для родителей и членов семей лиц с ОВЗ.

- оказывает помощь преподавательскому составу и другим работникам в

освоении и разработке инновационных программ и технологий по работе и взаимодействию лиц с ОВЗ.

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

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

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

- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.

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

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса для лиц с ОВЗ.

- составляет статистическую и иную отчетность в рамках деятельности РУМЦ СПО.

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

- вносит предложения директору техникума по оптимизации и повышению эффективности работы центра.

- отвечает за популяризацию наукоемких профессий и профориентационную работу среди школьников.

- готовит информацию о деятельности РУМЦ СПО для размещения и обновления на сайте техникума.

- выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед центром целей и задач.

#### **4. Права**

Руководитель РУМЦ СПО имеет право:

4.1. Представлять интересы РУМЦ СПО во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Участвовать во всех совещаниях по вопросам деятельности РУМЦ СПО (независимо от уровня их проведения).

#### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель РУМЦ СПО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель РУМЦ СПО несет персональную ответственность за

последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий», иными нормативными правовыми актами. Руководитель РУМЦ СПО не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. Руководитель РУМЦ СПО, недобросовестно использующий имущество и средства образовательной организации в собственных интересах или в интересах противоположных интересам профессиональной образовательной организации, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

## **6 . Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров Техникума, другой у сотрудника. Вступает в силу с момента ее утверждения директором техникума и действует до ее замены новой должностной инструкцией.