

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Казанский строительный колледж»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Казанский строительный колледж»

А.В.Проснев



« 18 » *августа* 2018 г.

Руководителя ресурсного учебно-  
методического центра

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель РУМЦ относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением директора колледжа.

1.2. На должность руководителя РУМЦ назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 2-х лет.

1.3. Руководитель РУМЦ подчиняется директору колледжа.

1.4. Во время отсутствия руководителя РУМЦ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей на основании приказа.

1.5. В своей деятельности руководитель РУМЦ руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими инклюзивное образование;
- методическими материалами, касающимися деятельности РУМЦ;
- Уставом колледжа;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель РУМЦ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие инклюзивное образование, 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;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

## **II. Функции**

На руководителя РУМЦ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Общее руководство деятельностью РУМЦ.
- 2.2. Организация взаимодействия всех секторов РУМЦ.
- 2.3. Обеспечение выполнения программы развития РУМЦ в соответствии с основными функциями РУМЦ.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия с другими ресурсными учебно-методическими центрами по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе в системе высшего образования.

## **III. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководит деятельностью РУМЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества РУМЦ.
- 3.2. Планирует и организует работу и эффективное взаимодействие всех секторов, направляет их деятельность на развитие и совершенствование инклюзивного образования в системе СПО, повышение эффективности профессионального образования инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 3.3. Обеспечивает выполнение всех принимаемых обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
- 3.4. Обеспечивает выполнение программы развития РУМЦ в соответствии с основными функциями РУМЦ;
- 3.5. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий, предусмотренных ежегодным планом работы центра;
- 3.6. Обеспечивает взаимодействие с базовыми профессиональными образовательными организациями и другими РУМЦ, в том числе в системе высшего образования, способствует установлению межведомственного взаимодействия и популяризации РУМЦ на региональном и федеральном уровне;
- 3.7. Обеспечивает актуальность локальных нормативных актов, регламентирующих получение среднего профессионального образования и прохождения профессиональной подготовки лицами с инвалидностью и ОВЗ

3.8. Организует (осуществляет) разработку и экспертизу адаптированных образовательных программ, методических рекомендаций, учебно-методического обеспечения обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования педагогических работников региона по направлению деятельности РУМЦ;

3.9. Организует (осуществляет) обобщение и распространение лучших практик ПОО региона в сфере инклюзивного образования на региональном и федеральном уровне;

3.10. Освещает в средствах массовой информации, на сайте колледжа информацию о деятельности РУМЦ.

3.11. Анализирует эффективность деятельности РУМЦ, составляет установленную отчетность о проделанной работе.

#### **IV. Права**

Руководитель РУМЦ имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы РУМЦ и колледжа.

4.3. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение сотрудниками РУМЦ.

4.4. Обращаться к руководству колледжа с просьбой оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Контролировать деятельность подчиненных ему работников.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

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

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

#### **V. Ответственность**

5.1. Руководитель РУМЦ 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;

- за недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов,готавливаемых в РУМЦ;

5.2. Руководитель РУМЦ несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом колледжа, иными нормативными правовыми актами. Руководитель РУМЦ не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с Типовым положением о ресурсном учебно-методическом центре по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в системе среднего профессионального образования и примерной должностной инструкции руководителя структурного подразделения.

РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела кадров

Т.А.Останина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Р.И.Галимов







