

Реш. N 14-3/15.06.18
от 15.06.2018.



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт (государственный университет)»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Проректор по учебной работе и довузовской
подготовке

А.А. Воронов

2018 г.



Директор Центра технологической
поддержки образования
"Клуб "Физтех-лэнд"

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность директора Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд" (далее – директор ЦТПО).
- 1.2 При реализации должностных обязанностей директор ЦТПО подчиняется непосредственно начальнику управления по довузовской подготовке.
- 1.3 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом по МФТИ.
- 1.4 На должность директора ЦТПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет согласно действующему Единому квалификационному справочнику (далее – ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.5 Директор ЦТПО должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МФТИ;
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты МФТИ и Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд";
- основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность МФТИ;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 В своей деятельности директор ЦТПО руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе нормативной технической документацией;
- Уставом МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, в том числе политикой в области качества и документами системы менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия директора ЦТПО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по МФТИ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор ЦТПО:

- 2.1 руководит деятельностью Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд";
- 2.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд" с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- 2.3 издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 2.4 осуществляет координацию деятельности работников Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд", создает условия для их работы;
- 2.5 принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд", вносит необходимые предложения по их улучшению;
- 2.6 участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд";

- 2.7 принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд", оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- 2.8 организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- 2.9 координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.10 организует работу и взаимодействие Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд" с другими структурными подразделениями МФТИ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 2.11 готовит отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с Положением о Центре технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд";
- 2.12 является ответственным лицом за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников в возглавляемом структурном подразделении, либо назначает такое лицо из числа сотрудников;
- 2.13 в случае отсутствия в возглавляемом структурном подразделении материально ответственного лица несет полную материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в данном подразделении, а в случае обнаружения недостачи материальных ценностей компенсирует работодателю полную стоимость вышеуказанных материальных ценностей, определенную по остаточной балансовой стоимости материальных ценностей или по решению комиссии, созданной работодателем с участием соответствующих специалистов для проведения проверки для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. В случае увольнения материально ответственного лица или перевода его на другую должность в срок за 5 дней до даты увольнения или перевода на другую должность обязан обеспечить передачу материальных ценностей, находящиеся в возглавляемом структурном подразделении, на другого работника, определенного в установленном порядке;
- 2.14 контролирует в пределах своей компетенции соблюдение сотрудниками Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд" локальных нормативных актов МФТИ о правилах пожарной безопасности, вносит необходимые предложения по их улучшению
- 2.15 контролирует в пределах своей компетенции соблюдение сотрудниками Центра технологической поддержки образования "Клуб "Физтех-лэнд" локальных нормативных актов МФТИ о правилах охраны труда, вносит необходимые предложения по их улучшению:
 - 2.15.1 обеспечивает здоровые и безопасные условия труда на всех рабочих местах;
 - 2.15.2 обеспечивает содержание и эксплуатацию оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организацию рабочих мест, производственных и бытовых

помещений, проходов, проездов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, производственной санитарии;

- 2.15.3 обеспечивает внедрение новейших достижений науки и техники в области совершенствования технологического оборудования, механизмов, приспособлений с целью повышения безопасности работ, снижения профзаболеваний, предупреждения загрязнения окружающей среды и улучшения условий труда;
- 2.15.4 обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда;
- 2.15.5 контролирует соблюдение работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности;
- 2.15.6 обеспечивает безопасное хранение, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами;
- 2.15.7 обеспечивает проведение в установленные сроки через непосредственных руководителей первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми рабочими, инженерно-техническими работниками и служащими с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;
- 2.15.8 обеспечивает должностных лиц и специалистов должностными инструкциями и нормативными документами по охране труда;
- 2.15.9 обеспечивает производственные участки инструкциями по охране труда, предупредительными знаками и т.д.;
- 2.15.10 обеспечивает рабочие места плакатами и предупредительными надписями, служебной документацией (журналами), проверяет их состояние, осуществляет замену и корректировку;
- 2.15.11 обеспечивает обучение подчиненных работников и служащих безопасным приемам и методам труда, а в необходимых случаях обеспечивает их обучение и повторную проверку знаний, закрепление новых работников для стажировки за высококвалифицированными специалистами, контроль за своевременным и качественным проведением инструктажа и стажировки;
- 2.15.12 обеспечивает оформление письменных разрешения (наряды-допуски) и организывает выполнение работ повышенной опасности в соответствии с нормативными документами по их проведению;
- 2.15.13 обеспечивает своевременное направление сотрудников на прохождение периодических медицинских осмотров в соответствии с планами службы охраны труда;
- 2.15.14 обеспечивает своевременное составление заявок на требующуюся специальную одежду и обувь, средства индивидуальной защиты и профилактики;
- 2.15.15 обеспечивает выполнение указаний (предписаний) органов государственного надзора и контроля, работников службы охраны труда, а также замечаний и

предложений, уполномоченных профкома по охране труда в установленные сроки;

2.15.16 обеспечивает соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда.

3. Права и полномочия

Директор ЦТПО имеет право:

- 3.1 знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- 3.2 требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.3 требовать от руководства МФТИ выплату в полном размере причитающейся заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором;
- 3.4 получать от структурных подразделений МФТИ и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.5 по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности МФТИ и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников МФТИ; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности МФТИ недостатков;
- 3.6 привлекать работников подразделений МФТИ для решения вопросов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей с согласия руководителей соответствующих подразделений;
- 3.7 участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, а также визировать документы по указанным вопросам;
- 3.8 вести переписку с подразделениями МФТИ, а также иными организациями по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

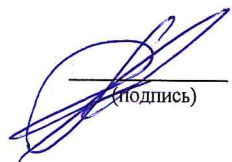
Директор ЦТПО несет ответственность за:

- 4.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2 правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3 причинение МФТИ материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4 несоблюдение документированных процедур системы менеджмента качества, невыполнение приказов и распоряжений МФТИ, невыполнение поручений непосредственного руководителя, нарушение условий трудового договора;

- 4.5 недостоверную информацию о состоянии выполнения поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 4.6 несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к сотрудникам вверенного подразделения.

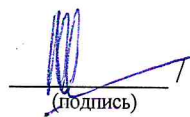
Должностную инструкцию разработал:

Директор Центра технологической
поддержки образования
"Клуб "Физтех-лэнд"

 / Оскенников Е.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник управления по довузовской подготовке

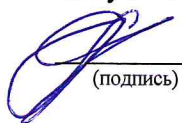
 / Шестопалов В.С.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник правового отдела

 / Маречук Н.Е.
(подпись) (инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен:

Директор Центра технологической
поддержки образования
"Клуб "Физтех-лэнд"

 / Оскенников Е.А.
(подпись) (инициалы, фамилия)

" 15 " июня 20 18 г.
(дата ознакомления)