

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж полиции»
(ГБПОУ Колледж полиции)
(наименование организации)



С.В. Михайлов

2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

31.08.2019 № 7/19

г. Москва

(место составления)

Руководителя структурного
подразделения (начальника факультета
подготовки специалистов среднего
звена профессионального образования
по специальности
«правоохранительная деятельность»)

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция разработана на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. от 12.02.2014) и приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены: Трудовой кодекс Российской Федерации от 31.12.2001 (с изм. и доп.), Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016).

Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2 Начальник факультета подготовки специалистов среднего звена профессионального образования по специальности «правоохранительная деятельность» относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ГБПОУ Колледж полиции (далее – Колледж).

1.3 На должность начальника факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4 Начальник факультета находится в непосредственном подчинении начальника Колледжа. Взаимодействует с заместителями директора Колледжа по направлениям служебной деятельности.

1.5 В части выполнения возложенных должностных обязанностей, начальник факультета является прямым начальником для всех работников и обучающихся факультета.

2. Права по должности

2.1 Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении переменного и постоянного состава факультета и наложении на них дисциплинарных взысканий.

2.2 Вносить предложения руководству Колледжа по вопросам:

2.2.1 Изменения штатов факультета;

2.2.2 Назначения и (или) выдвижение работников факультета на вышестоящие должности;

2.2.3 Развития учебно-материальной базы факультета.

2.3 Участвовать в работе Координационного совета, заседаниях советов Колледжа, на которых рассматриваются вопросы работы факультета, а также с целью получения информации и использовании ее в учебно-воспитательном процессе с курсантами факультета.

2.4 Запрашивать от руководителей структурных подразделений Колледжа документы и информацию, необходимые для работы факультета.

2.5 Проводить по указанию руководства Колледжа служебные расследования.

2.6 Организовывать посещение и посещать лекции, семинарские и практические занятия с целью проверки качества усвоения знаний курсантами и контроля над посещаемостью занятий.

2.7 Утверждать планы, отчеты, графики и другие документы, связанные с работой факультета.

2.8 В установленном порядке избирать и быть избранным в советы Колледжа.

3. Обязанности по должности.

3.1 Организационные вопросы:

3.1.1 Начальник факультета осуществляет общее руководство факультетом.

Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа направленное на предоставление обучающимся качественного образования предусмотренного образовательной программой.

Должен знать штатный и списочный состав факультета, его социально-демографическую характеристику, деловые и морально-психологические качества работников факультета и командиров взводов из числа курсантов, постоянно организовывать и проводить с ними индивидуально – профилактическую и воспитательную работу, а также работу по совершенствованию своей профессиональной подготовке, участвовать в проведении мероприятий по морально-психологическому обеспечению повседневной деятельности на факультете.

3.1.2 Организует работу по планированию деятельности факультета по подготовке локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, указаний) и других документов по работе факультета.

3.1.3 Обеспечивает исполнение поступающих на факультет приказов, распоряжений, инструкций, положений по вопросам, связанным с повседневной деятельностью, организацию делопроизводства на факультете.

3.1.4 Поддерживает внутренний порядок и распорядок дня Колледжа на факультете.

3.2 Учебно-воспитательная работа:

3.2.1 Обеспечивает организацию контроля за посещаемостью занятий состоянием дисциплины во время учебного процесса, соблюдения правил ношения форменного обмундирования обучающимися.

3.2.2 Контролирует проведение занятий в системе дополнительного образования, самоподготовку.

3.2.3 Обеспечивает участие обучающихся на факультете в культурно-массовых и спортивных мероприятиях проводимых по плану основных мероприятий Колледжа, факультета, в исполнении указаний Департамента Образования.

3.2.4 Воспитывает у подчиненных чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей, обеспечивает гласность и объективность в оценке

служебной деятельности подчиненных, принимает меры по укреплению дисциплины и законности, профилактике правонарушений, происшествий и дисциплинарных проступков, дает им принципиальную оценку, проводит работу по формированию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, повышению заинтересованности работников в добросовестном исполнении служебных обязанностей, рационально использует разные формы стимулирования труда работников факультета.

3.2.5 Подводит итоги состояния дисциплины и законности на факультете, качества учебного процесса и успеваемости, а также состояние травматизма и нарушений мер безопасности в повседневной жизнедеятельности.

3.2.6 Организует проверки поступающих на факультет жалоб и заявлений, в рамках своих полномочий принимает решения по ним, в случае возникновения вопросов, выходящих за пределы компетенции разъясняет порядок обращения к вышестоящему руководству.

3.3 Кадровая работа:

3.3.1 Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности между работниками факультета.

3.3.2 Участвует в подготовке аттестации на работников факультета, оценивая его морально-деловые и психологические качества, а также готовность и способность к исполнению служебных обязанностей.

3.3.3 Осуществляет работу по отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных, деловых, и нравственных качеств.

3.4 Материально-техническое обеспечение:

3.4.1 Организует работу по своевременной подаче заявок на обеспечение работников факультета оргтехникой (компьютеры, принтеры), мебелью, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами согласно нормам положенности.

3.4.2 Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за факультетом служебных помещений, имущества, находящиеся в них.

4. Ответственность по должности

4.1 Несет ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; вред, причиненный гражданам и организациям противоправными действиями (бездействием); нарушение дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; несоблюдение норм служебной этики.

4.2 Несет персональную ответственность за состояние дисциплины и законности, за состояние морально-психологического климата на факультете и индивидуально-воспитательной работы с подчиненными, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения. Взаимосвязь по должности

Начальник факультета взаимодействует:

- с директором колледжа, его заместителями по направлениям деятельности;
- со всеми структурными подразделениями;
- с комиссиями и Советами Колледжа;

- поддерживает тесные контакты со сторонними (городскими, территориальными) организациями (военкоматами, отделами соцобеспечения и пр.).

6. Заключительные положения

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее подписания директором образовательного учреждения и подлежит пересмотру в случае изменения трудовой функции работника из-за оптимизации или изменения структуры учреждения, штатного расписания и перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью.