

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя фармацевтического колледжа (далее – руководитель колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет)..

1.2. На должность руководителя колледжа назначается лицо:

- имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

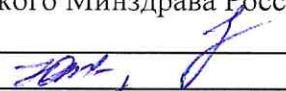
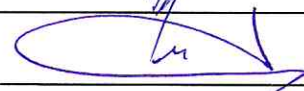
- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Руководитель колледжа непосредственно подчиняется проректору по учебной, воспитательной и молодежной политике университета (далее – проректор по УВРиМП).

1.4. Руководитель колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по УВРиМП университета.

1.5. В своей деятельности руководитель колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель колледжа должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам среднего профессионального образования;

- Конвенцию о правах ребенка;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- педагогику, психологию, основы физиологии и гигиены;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- правила ведения документации по учебной, учебно-методической работе и практическому обучению;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- локальные нормативные акты Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия руководителя колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет заместитель руководителя колледжа, а при его отсутствии - работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности руководителя колледжа

Руководитель колледжа обязан:

2.1. Организовывать работу фармацевтического колледжа (далее – подразделение), обеспечивать достижение целей его деятельности, выполнение стоящих перед ним задач, в том числе:

- осуществлять руководство подразделением, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;

- планировать деятельность подразделения в соответствии с указаниями руководства Университета;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селюткина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

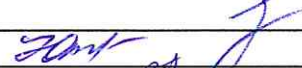
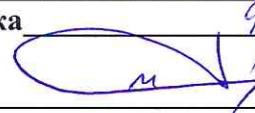
И.А. Соловьева

- осуществлять контроль за выполнением работниками подразделения своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организовывать в подразделении оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- организовывать создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в подразделении, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, организовывать процесс списания товарно-материальных ценностей, переданных в пользование работников подразделения, не пригодных к использованию, в части своевременного выполнения материально-ответственным лицом подразделения своих обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения;
- своевременно разрабатывать и актуализировать положение о подразделении и должностные инструкции его работников;
- своевременно составлять отчеты о работе подразделения;
- обеспечивать в установленном в Университете порядке ведение табеля учета рабочего времени работников подразделения, своевременно составлять график отпусков работников подразделения;
- обеспечивать своевременное проведение инструктажей по охране труда работников подразделения, ознакомление работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагающимися работнику гарантиями и компенсациями;
- выполнять иные обязанности руководителя подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета в сфере охраны труда;
- обеспечивать своевременное проведение противопожарных инструктажей работников подразделения, ознакомление работников с локальными нормативными актами Университета в сфере пожарной безопасности;
- своевременно организовывать обучение и повышение квалификации работников подразделения, в соответствии с порядком, принятым в Университете;
- инициировать подбор работников на вакантные должности в подразделении, производить выбор кандидатов на вакантную должность для последующего предоставления кандидатов курирующему проректору- проректору по учебной воспитательной работе и молодежной политике.

2.2. Регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего деятельность подразделения и его работников, и своевременно доводить их до сведения работников подразделения.

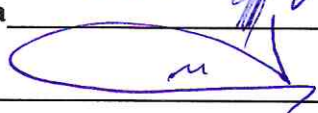
2.3. Своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности фармацевтического колледжа.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В.Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В.Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

- 2.4. Организовывать функционирование системы менеджмента качества в подразделении.
- 2.5. Разрабатывать стратегию развития колледжа, обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями.
- 2.6. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по специальностям среднего профессионального образования, учитывать требования рынка труда в образовательном процессе.
- 2.7. Организовывать и проводить профессионально-ориентационную работу и участвовать в обеспечении приема на обучение в колледж.
- 2.8. Обеспечивать высокое качество оказываемых образовательных услуг, в том числе выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.9. Обеспечивать надлежащее качество учебно-методического обеспечения электронной информационно-образовательной среды, электронных образовательных ресурсов по образовательным программам, курсам, дисциплинам и т.п., реализуемым в колледже.
- 2.10. Контролировать организацию учебного процесса, учебных и производственных практик и иных видов практик, самостоятельную работу обучающихся по программам среднего профессионального образования.
- 2.11. Контролировать составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществлять контроль над их исполнением.
- 2.12. Обеспечивать своевременное оформление документации о переводе обучающихся с курса на курс, а также допуске их к экзаменационным сессиям.
- 2.13. Выдавать разрешение на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов в установленном в Университете порядке.
- 2.14. В необходимых случаях создавать комиссию по приему экзаменов и зачетов.
- 2.15. Принимать решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.
- 2.16. Осуществлять работу в составе государственной экзаменационной комиссии по реализуемым специальностям СПО.
- 2.17. Организовывать работу по своевременному зачислению, отчислению, переводу и восстановлению обучающихся в соответствии с действующим порядком.
- 2.18. Обеспечивать организацию работы по стипендиальному обеспечению обучающихся колледжа, предоставлению им материальной помощи в соответствии с законодательными актами и локальными актами Университета.
- 2.19. Руководить работой по содействию трудоустройству выпускников колледжа.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

2.20. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся.

2.21. Обеспечивать работу по аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности и аттестацию педагогических кадров для установления квалификационной категории.

2.22. Проводить административно-учебно-методические совещания, семинары, научно-практические конференции.

2.23. Руководить работой Совета колледжа, педагогического совета колледжа, осуществляет разработку планов работы колледжа, координацию их с планами работы университета, нести ответственность за их выполнение.

2.24. Ежегодно отчитываться о своей работе на педагогическом совете колледжа.

2.25. Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения.

2.26. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы колледжа, обеспечению безопасности обучающихся и работников колледжа.

2.27. С целью оценки качества образования (обучения, преподавания) по выбору посещать занятия преподавателей, экзамены и зачеты.

2.28. Представлять курирующим проректорам университета отчетную документацию о деятельности колледжа.

2.29. Контролировать выполнение обучающимися и работниками колледжа правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.30. Руководить учебной, методической, воспитательной и научной работой в колледже.

2.31. Обеспечивать выполнение Университетом показателей эффективности деятельности образовательных организаций в рамках своей компетенции.

2.32. Координировать деятельность заведующих отделениями, обучающихся колледжа.

2.33. В рамках своей компетенции обеспечивать размещение информации об образовательной деятельности на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.34. Обеспечивать проведения самообследования образовательной организации в установленном порядке в рамках своей компетенции.

2.35. Участвовать в процедурах лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ, в том числе обеспечивать подготовку необходимых документов, соблюдение требований и условий, установленных законодательством, в рамках своей компетенции.

2.36. Организовывать работу по снижению дебиторской задолженности за оказание платных образовательных услуг, договорам найма жилых помещений в общежитии.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела	_____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

2.37. Участвовать в разработке штатного расписания колледжа с учетом объема и форм выполняемых педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

2.38. Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся колледжа.

2.39. Организовывать связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых колледжем.

2.40. Организовывать составление и представление колледжем текущей и отчетной документации руководству Университета, учредителю, органам государственного управления в сфере образования и науки, иные государственные органы.

2.41. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.42. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.43. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.44. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.45. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

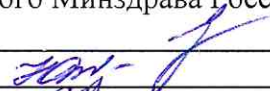
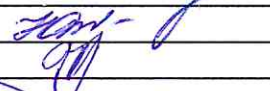
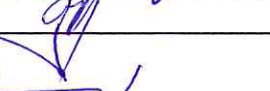
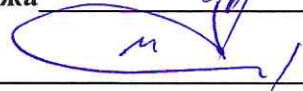
2.46. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.47. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.48. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.49. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.50. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.51. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.52. Выполнять отдельные поручения начальника УМУ, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.53. Знакомиться с локальными нормативными актами Университета в сфере противодействия коррупции, размещенными на сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» и в главной новостной ленте.

3. Права.

Руководитель колледжа имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения по колледжу, регламентирующие его работу, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа и обучающимися.

3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности колледжа.

3.3. Избирать и быть избранным в органы управления Университета; обсуждать и вносить свои предложения по основным разделам работы колледжа, обсуждаемым в рамках Ученого Совета и Совета колледжа.

3.4. Вносить предложения по составлению учебного плана по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым Университетом.

3.5. Вносить свои предложения по формам преподавания дисциплины, использованию технических средств обучения, внедрению инновационных методов обучения.

3.6. Вносить необходимые корректировки в планы работы отделений колледжа и его сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.7. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности колледжа.

3.8. Участвовать в международных и российских конгрессах, конференциях и других научных форумах по согласованию с руководством Университета.

3.9. Представлять в установленном порядке руководству Университета предложения по приему в штат колледжа работников, увольнению и перемещению

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селюткина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

в должности, моральному и материальному их поощрению, о наложении дисциплинарного взыскания.

3.10. Вносить предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся.

3.11. Подписывать документы в соответствии с полномочиями, установленными выданной доверенностью.

3.12. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и коллективным договором.

3.13. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.14. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.15. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.17. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся деятельности колледжа.

3.18. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.19. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.20. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

- 3.21. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:
- справочным нормативно-правовым системам (Консультант Плюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
 - корпоративной электронной почте;
 - информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Руководитель колледжа несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, проректора по УВР и МП.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

4.2.Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о фармацевтическом колледже и настоящей должностной инструкцией.

4.3.Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4.Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5.Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6.Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7.Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8.Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.9 Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научной работы и других направлений деятельности колледжа.

4.10.Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.11.Нарушение прав и академических свобод работников колледжа и обучающихся.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В.Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В.Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-18-22
Руководитель фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Согласовано:

Начальник юридического отдела



Ю.В.Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 03-18-22
Руководитель фармацевтического колледжа

[illegible]