

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сениченко Сергей Андреевич
Должность: Директор ИнТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 01.08.2023 09:30:51
Уникальный программный ключ:
9f55af8b407f65a1e51b94befbb430a70aa8602b



Югорский
государственный
университет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

26.08.2023

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1063

Об утверждении примерных должностных инструкций
работников центра (сектора) дополнительного образования
обособленного структурного подразделения (филиала)
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные должностные инструкции работников, замещающих следующие должности:
 - 1.1) заведующий центром (сектором) дополнительного образования (Приложение №1);
 - 1.2) менеджер центра (сектора) дополнительного образования (Приложение №2).
2. Директорам филиалов Университета Сениченко С.А., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:
 - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
 - 2.2) в срок до 31.08.2023 разработать и утвердить на основании примерных должностных инструкций, указанных в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.п. 1.1, 1.2. настоящего приказа, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
 - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1, 1.2. настоящего приказа, считать примерные должностные инструкции, утвержденные настоящим приказом, должностными инструкциями прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление персоналом».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Центр дополнительного образования
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Лист согласования

Приказ осн. №1-1063 от 26.07.2023 "Об утверждении примерных должностных инструкций работников центра (сектора) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрисконсульт)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Картин Олег Сергеевич	Согласовано		21.11.2022 18:36
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		22.11.2022 07:16
Проректор (РЕКТОРАТ) Фролова Наталья Владимировна	Согласовано		22.11.2022 08:14
Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		22.11.2022 08:38
Руководитель Программы развития (РЕКТОРАТ) Мосин Олег Валентинович	Согласовано		22.11.2022 08:44
Директор филиала (ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный уни) Нестерова Людмила Викторовна	Согласовано		22.11.2022 08:53
Директор (ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) Малицкий Михаил Сергеевич	Согласовано	Дополнительные соображения по корректировке положения направлены исполнителю по электронной почте.	22.11.2022 11:13
Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Шавырин Анатолий Александрович	Согласовано		23.11.2022 10:28
Заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Югорский государственный университет") Жданова Оксана Леонидовна	Согласовано		28.11.2022 15:06

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		26.07.2023 13:11

Приложение №1 к приказу

от 26.07.2023 № 1-1063

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 26.07.2023 № 1-1063

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего центром (сектором) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Заведующий центром (сектором) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории руководителей.

1.2. Административное руководство в отношении Работника осуществляет директор филиала Университета (контролирует соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда).

1.3. Функциональное руководство в отношении Работника осуществляет директор центра дополнительного образования Университета. Функциональный руководитель поручает работнику решения задач в рамках своих полномочий, контролирует их выполнение.

1.4. Вышестоящими руководителями Работника являются руководитель программы развития Университета, ректор.

1.5. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, не менее 3 лет.

1.6. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению директора центра дополнительного образования филиала Университета.

1.7. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.10. Работник должен знать:

1.10.1. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.10.2. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.10.3. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.10.4. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.10.5. Конвенцию о правах ребенка.

1.10.6. Педагогику и психологию.

1.10.7. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.10.8. Основы физиологии, гигиены.

1.10.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.10.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.

1.10.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.10.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.10.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.10.14. Основы экономики, социологии.

1.10.15. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.10.16. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней.

1.10.17. Основы менеджмента, управления персоналом.

1.10.18. Основы управления проектами.

1.10.19. Российский опыт наиболее успешных продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих.

1.10.20. Правила и порядок составления аналитических отчетов в соответствии с действующими правилами Университета.

1.10.21. Основы методов анализа и прогнозирования продаж.

- 1.10.22. Основы делопроизводства.
- 1.10.23. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение.
- 1.10.24. Основные характеристики, преимущества и недостатки программ дополнительного образования и/или их составляющих, в том числе в других образовательных организациях.
- 1.10.25. Существующие стратегии и практики привлечения клиентов.
- 1.10.26. Целевые группы клиентов по типам и видам продаваемых программ дополнительного образования и/или их составляющих.
- 1.10.27. Теорию маркетинга.
- 1.10.28. Теорию менеджмента продаж.
- 1.10.29. Принципы конкурентоспособного ценообразования.
- 1.10.30. Правила и порядок участия в конкурсах и тендерах осуществляющихся по различной форме, на закупку программ дополнительного образования и/или их составляющих.
- 1.10.31. Состав конкурсной документации.
- 1.10.32. Основные правила и положения по ведению бухгалтерского учета.
- 1.10.33. Правила оформления финансовых документов.
- 1.10.34. Правила оформления бухгалтерских документов.
- 1.10.35. Основные формулы расчета показателей финансовой деятельности Университета.
- 1.10.36. Положения налогового и гражданского законодательства в пределах своей компетенции.
- 1.10.37. Положение и доля рынка, занимаемого продаваемыми программами дополнительного образования и/или их составляющими.
- 1.10.38. Трудовое законодательство Российской Федерации.
- 1.10.39. Способы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами программ дополнительного образования и/или их составляющих.
- 1.10.40. Основы деловой этики.
- 1.10.41. Методы управления персоналом.
- 1.11. Работник должен уметь:
 - 1.11.1. Использовать системный подход для анализа продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих.
 - 1.11.2. Составлять аналитические отчеты реализации прогнозных показателей по продажам программ дополнительного образования и/или их составляющих.
 - 1.11.3. Использовать компьютерные поисковые системы для поиска необходимой информации по инновационным и конкурентным программам дополнительного образования и/или их составляющим.
 - 1.11.4. Обращивать информацию о современных инновационных и конкурентных программах дополнительного образования и/или их составляющих.

1.11.5. Анализировать лучшие практики продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих.

1.11.6. Обрабатывать информацию о состоянии и развитии российского рынков программ дополнительного образования и/или их составляющих.

1.11.7. Осуществлять поиск информации о лучших стратегиях привлечения клиентов.

1.11.8. Получать из показателей бухгалтерской отчетности данные, необходимые для разработки стратегии привлечения клиентов.

1.11.9. Получать из показателей финансовой отчетности данные, необходимые для разработки стратегии привлечения клиентов.

1.11.10. Систематизировать информацию в условиях неопределенности исходных данных.

1.11.11. Руководить группой сотрудников.

1.11.12. Правильно распределять задания между сотрудниками.

1.11.13. Определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач.

1.11.14. Систематизировать контроль выполнения поставленных задач.

1.11.15. Создавать мотивации персонала.

1.11.16. Оценивать ситуацию и принимать решения в условиях неопределенности исходных данных.

1.11.17. Анализировать экономическую информацию.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.3. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.4. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения

2.5. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов

Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.6. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.7. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.8. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

2.9. Создавать условия для разработки рабочих образовательных программ Структурного подразделения.

2.10. Участвовать в комплектовании контингента обучающихся и принимать меры по его сохранению, участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

2.11. Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

2.12. Организовывать методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.13. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса, в том числе соответствие требованиям ФГОС.

2.15. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления филиала Университета.

2.16. Участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных работников, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.17. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала Университета, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.18. Организовывать заключение договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.19. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.

2.20. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.21. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

2.22. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

2.23. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

2.24. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.25. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

2.26. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

2.27. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

2.28. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

2.29. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.30. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

2.31. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

2.32. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных

нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

2.33. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.34. Выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

2.35. Осуществлять выдачу документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) лицами, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.36. Составлять информационные письма и запросы.

2.37. Осуществлять контроль за проведением инструктажа обучающихся закрепленной группы по организационным вопросам.

2.38. Формировать личные дела обучающихся в соответствии с утвержденным порядком и номенклатурой дел.

2.39. Осуществлять оформление договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.40. Осуществлять контроль оплаты обучения обучающимися в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.41. Осуществлять решение организационных вопросов, в том числе с руководителем конкретной программы.

2.42. Консультировать обучающихся и их представителей по телефону и электронной почте по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ.

2.43. Осуществлять долгосрочное прогнозирование продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих:

2.43.1. Анализировать лучшие практики продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.43.2. Осуществлять поиск информации по инновационным и конкурентным программам дополнительного образования и/или их составляющим;

2.43.3. Анализировать экономическую информацию по инновационным и конкурентным программам дополнительного образования и/или их составляющим;

2.43.4. Составлять аналитические отчеты по развитию политики продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.43.5. Вести учетную документацию.

2.44. Разрабатывать стратегию и тактики привлечения клиентов с целью увеличения объемов продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих:

2.44.1. Составлять аналитические отчеты по состоянию и развитию российского рынка программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.44.2. Анализировать конкурентное положение и доли рынка, занимаемого продаваемыми программами дополнительного образования и/или их составляющими;

2.44.3. Анализировать бухгалтерскую отчетность по продажам программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.44.4. Анализировать финансовую отчетность по продажам программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.44.5. Составлять план действий по привлечению клиентов с целью увеличения объемов продаж программ дополнительного образования и/или их составляющих на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.

2.45. Осуществлять управление персоналом, занимающимся продажами программ дополнительного образования и/или их составляющих:

2.45.1. Осуществлять постановку задач работникам Подразделения;

2.45.2. Распределять обязанности среди работников Подразделения;

2.45.3. Осуществлять планирование рабочего графика работников Подразделения;

2.45.4. Осуществлять координацию деятельности работников Подразделения;

2.45.5. Контролировать сроки и результат выполнения работ.

2.46. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

3.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

3.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Подразделения.

3.8. Привлекать в установленном порядке для осуществления образовательной деятельности педагогических работников филиала Университета.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы Подразделения.

3.10. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

3.11. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

3.12. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

3.13. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

3.14. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

3.15. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

3.16. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.17. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.18. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.19. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.20. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-

распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные

требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Иными нормативными актами.

Приложение №2 к приказу

от 26.07.2023 № 1-1063

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 26.07.2023 № 1-1063

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Менеджера центра (сектора) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Менеджер центра (сектора) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заведующий центром (сектором) дополнительного образования филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются директор филиала Университета, директор центра дополнительного образования Университета, руководитель программы развития Университета, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению заведующего центром (сектором) дополнительного образования филиала Университета, согласованному с директором центра дополнительного образования Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале,

решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.5. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.9.6. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.7. Педагогику и психологию.

1.9.8. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.9.9. Основы физиологии, гигиены.

1.9.10. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.11. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

1.9.12. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.13. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.14. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.15. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое

имущество Подразделения. по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

2.9. Осуществлять выдачу документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) лицами, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.10. Составлять информационные письма и запросы.

2.11. Ежедневно осуществлять контроль посещений занятий лицами, обучающимися по дополнительным профессиональным программам.

2.12. Проводить инструктаж обучающихся закрепленной группы по организационным вопросам.

2.13. Формировать личные дела обучающихся в соответствии с утвержденным порядком и номенклатурой дел.

2.14. Осуществлять оформление договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.15. Осуществлять контроль оплаты обучения обучающимися в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.16. Осуществлять решение организационных вопросов, в том числе с руководителем конкретной программы.

2.17. Принимать участие в формировании итоговых отчетов, в том числе для заказчика.

2.18. Консультировать обучающихся и их представителей по телефону и электронной почте по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ.

2.19. Осуществлять обработку заявок на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.20. Принимать участие в подготовке статистических отчетов по направлению деятельности Подразделения.

2.21. Осуществлять организацию и ведение продаж:

2.21.1. Осуществлять поиск потенциальных клиентов, формирование воронки продаж;

2.21.2. Осуществлять коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи, исходящие звонки и/или личные встречи;

2.21.3. Проводить переговоры с клиентами в отношении программ дополнительного образования и/или их составляющих;

2.21.4. Работать с впервые обратившимися клиентами, с возможной последующей передачей их в соответствующее подразделение в зависимости от территориальной принадлежности клиента;

2.21.5. Осуществлять ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах Университета;

2.21.6. Оперативно реагировать на информацию, поступающую от клиентов, и доводить ее до сведения заведующего Подразделения;

2.21.7. Выяснять потребности клиентов о программах дополнительного образования и/или их составляющих.

2.22. Планирование и аналитическая работа:

2.22.1. Составлять ежемесячный план продаж;

2.22.2. Анализировать статистические данные продаж клиентам Университета;

2.22.3. Составлять и предоставлять отчеты заведующему Подразделения по итогам работы.

2.23. Обеспечение продаж:

2.23.1. Осуществлять прием и обработку заявок клиентов и передачу их для обработки специалистам по учебно-методической работе для оформления необходимых документов, связанных с обеспечением образовательной деятельности;

2.23.2. Информировать клиентов обо всех изменениях в ассортименте программ дополнительного образования и/или их составляющих, увеличениях и снижениях цен, акциях по стимулированию спроса;

2.23.3. Осуществлять окончательное согласование с клиентом условий, касающихся цены, даты начала проведения обучения;

2.23.4. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета с целью выполнения возложенных задач;

2.23.5. Участвовать в рабочих совещаниях;

2.23.6. Осуществлять ведение рабочей и отчетной документации;

2.23.7. Поддерживать в актуальном состоянии данных о клиенте в информационной базе клиентов Университета.

2.23.8. Контролировать финансовую дисциплину клиента на основе документов, получаемых от бухгалтерии об оплате обучения.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве,

инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37).
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.