



УТВЕРЖДАЮ

Президент Союза  
«Торгово-промышленная палата  
Ростовской области»



Н.И. Присяжнюк  
«09» апреля 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя Центра дополнительного профессионального образования

ДИ-5.5-17-21

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н.

1.2 Должность Руководителя Центра относится к категории педагогических работников. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, в том числе, не менее 3 лет на должностях руководящего состава образовательного учреждения высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

1.3 Руководитель Центра непосредственно подчиняется вице-президенту, курирующему вопросы образования, и президенту ТПП Ростовской области.

1.4 Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом президента ТПП Ростовской области.

1.5 Руководитель Центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании», иными актами действующего законодательства Российской Федерации об образовании, другими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, письмами и распоряжениями Минобрнауки России, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами ТПП Ростовской области; другими документами, указанными в приложении 1 к настоящей должностной инструкции.

1.6. Руководитель ЦПО должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты ТПП Ростовской области;



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 составляющую реализации образовательных программ; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности; требования нормативных документов системы менеджмента качества ТПП Ростовской области в пределах своей основной деятельности; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; Политику и цели ТПП Ростовской области в сфере образовательной деятельности.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ЦДПО обязан:

2.1. Руководить организацией учебного процесса в ТПП Ростовской области по лицензированным образовательным программам, возглавлять работу по созданию и реализации на практике дополнительных профессиональных образовательных программ и учебно-тематических планов.

2.2. Организовывать работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебного процесса в ТПП Ростовской области.

2.3. Соблюдать требования, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами, принимать к исполнению поручения вице-президента, курирующего вопросы образования, и президента ТПП Ростовской области.

2.4. Согласовывать и представлять на утверждение президенту ТПП Ростовской области учебно-тематические планы и программы дополнительного профессионального образования.

2.5. Утверждать оценочные средства для итоговой аттестации слушателей.

2.6. Координировать работу по составлению годовых планов обучения.

2.7. Осуществлять контроль за качеством учебного процесса.

2.8. Осуществлять планирование деятельности Центра и контроль за выполнением этих планов.

2.9. Руководить составлением расписания учебных занятий слушателей и осуществлять контроль за его исполнением.

2.10. Обеспечивать своевременное представление отчетности по вопросам обучения слушателей на базе ТПП Ростовской области; готовить отчеты о работе Центра.

2.11. Контролировать правильность и своевременность ведения делопроизводства, оформления документации в Центре.

2.12. Поддерживать трудовую и служебную дисциплину работников Центра, преподавателей, учебную дисциплину слушателей.

2.13. Соблюдать конфиденциальность служебной информации.

2.14. Соблюдать правила техники безопасности, правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

2.15. Принимать на хранение и вести учет материальных ценностей и имущества, вверенных Центру для организации и осуществления образовательного процесса.

2.16. Инициировать приобретение товаров, работ, услуг для нужд Центра в соответствии с установленным в ТПП Ростовской области порядком.

2.17. Вести работу по обеспечению безопасных условий труда работников Центра.

2.18. Организовывать маркетинговую деятельность по продвижению образовательных услуг.



2.19. В рамках системы менеджмента качества обеспечивать ознакомление работников с Политикой, целями и обязательствами ТПП Ростовской области в области качества; определять и доводить до работников подразделения ответственность и полномочия в рамках СМК; выполнять требования системы менеджмента качества, изложенные в Политике, целях в области качества, Руководстве по качеству и других документах СМК; осуществлять контроль выполнения работниками Центра работ, относящихся к основной деятельности в рамках СМК; организовывать работы по выявлению несоответствий, разработке и реализации эффективных корректирующих и предупреждающих действий; информировать работников по вопросам результативности СМК, действующей в ТПП Ростовской области; подготавливать входные данные для проведения анализа функционирования СМК со стороны высшего руководства ТПП Ростовской области.

### 3. ПРАВА

3.1. Руководитель ЦДПО имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также следующие права:

3.2. Вносить предложения руководству ТПП Ростовской области по вопросам функционирования Центра и развития образовательной деятельности.

3.3. Выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в Центре и других учреждениях и организациях.

3.4. В пределах своих должностных обязанностей взаимодействовать с другими структурными подразделениями ТПП Ростовской области.

3.5. Руководитель Центра пользуется также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель ЦДПО несет ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель ЦДПО несет материальную ответственность за вверенное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Приложение 1 к (справочное)

Перечень нормативных документов, на которые ссылается должностная инструкция:

Закон Российской Федерации «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации»;

Устав ТПП РФ;

Устав ТПП Ростовской области;

Политика в области качества ТПП Ростовской области;

Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

Правила внутреннего трудового распорядка ТПП Ростовской области;



**ТАБЛИЦА СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
		Руководитель Центра дополнительного профессионального образования	Старикова О.Г.	<i>О.Г. Старикова</i>
СОГЛАСОВАНО	Вице-президент	Абдулазизова С.Л.	<i>С.Л. Абдулазизова</i>	09.04.2021
	Начальник правового управления	Левина Ю.В.	<i>Ю.В. Левина</i>	09.04.2021
	Начальник отдела кадров	Гускина Г.С.	<i>Г.С. Гускина</i>	08.04.21
	Представитель руководства по качеству	Можин С.В.	<i>С.В. Можин</i>	08.04.21

**ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изм.	Номера листов			Номер и дата приказа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения в действие изменения
	замененных	новых	аннулированных				

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

*О.Г. Старикова О.Г.*  
(подпись)

"08" апреля 2021г.



С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_г.