Приложение 2

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Институт профессионального образования и исследования рынка труда»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО:Приказом от 17.04.2013 года №53-ОД  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИННОВАЦИОННОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ДИ 10.02-2013

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по инновационной и экспериментальной работе (далее – Заместитель директора) относится к категории руководителей.

1.2. На должность Заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж управленческой деятельности в сфере профессионального образования или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность Заместителя директора и освобождение от нее производится директора Института.

1.4.  Заместитель директора надлежащим образом хранит служебную информацию, не подлежащую оглашению, а также коммерческую и иную охраняемую тайну.

1.5. Заместитель директора в своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета Института, решениями директората, приказами директора, настоящей инструкцией, корпоративными принципами работы Института.

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Института.

1.7. Заместитель директора руководит работой научно-методического совета и является его председателем.

1.8. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- действующие законы Российской Федерации, подзаконные нормативные правовые акты, в том числе федеральных органов управления образованием по вопросам, относящимся к сфере дополнительного профессионального образования, научной, инновационной и экспериментальной деятельности;

- Устав Института;

- законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы развития научной, инновационной и экспериментальной деятельности Института;

- основные технологические процессы и приемы работы по курируемому направлению деятельности;

- основы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов;

- экономику, организацию производства, труда и управления, деловой этикет, правила ведения деловой переписки;

-  нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, экспериментальную и инновационную деятельность.

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. В непосредственном подчинении Заместителя директора находятся следующие структурные подразделения Института:

- Центр инновационной и профориентационной работы;

- лаборатория мониторинга и прогнозирования.

1.10. На время отсутствия  Заместителя директора  (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует, координирует и контролирует организацию научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ (НИР и НИОКР), инновационной и экспериментальной деятельности ППС, научных сотрудников и слушателей в Институте и отвечает за ее эффективность.

2.2. Организует и координирует проведение конкурсов на лучшую научную работу, на получение грантов и другие научные конкурсы, проводимые в Институте или с участием Института.

2.3. Организует и координирует работу по участию Института в российских, международных и других конкурсах научных проектов и грантов, а также реализует научно-технические, инновационные и экспериментальные проекты и мероприятия.

2.4. Организует работу по развитию научно-инновационной, экспериментальной деятельности в Институте.

2.5. Организует работу по развитию экспериментально-производственной базы научных исследований (интеграция с производством и т.п.).

2.6. Организует, координирует и контролирует направления профориентационной работы.

2.7. Планирует научную, исследовательскую, научно-методическую и экспериментальную, профориентационную работу в Институте, обеспечивает отчетность в установленные сроки.

2.8. Обеспечивает научно-методическое сопровождение всех направлений деятельности, руководит одним или несколькими направлениями научной, научно-исследовательской, инновационной, экспериментальной и профориентационной деятельности Института.

 2.9. Организует, координирует и отвечает за подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, обеспечивает их рецензирование.

2.10. Согласовывает планы приобретения учебно-методической литературы и других информационных источников, а также планы издания УМК.

2.11. Обеспечивает исполнение плана изданий учебной и методической литературы.

2.12. Руководит рецензированием и проведением экспертизы инновационной и экспериментальной деятельности работников Института и образовательных учреждений

2.13. Руководит выполнением государственного задания в части плана научно-исследовательской,экспериментальной, профориентационной работы, рецензирования и экспертизы образовательных программ, методических пособий, выполнения решений научно-методического совета.

2.14. Обеспечивает финансовую основу исследований и разработок за счет привлечения средств из различных источников.

2.15. Согласовывает штатное расписание подчиненных и других научных подразделений Института и контролирует их деятельность.

2.16. Организует работу по защите интеллектуальной собственности и исключительных прав Института.

2.17. Организует, координирует и осуществляет контроль за подготовкой и проведением научных конференций и научных семинаров.

2.18. Организует в Институте развитие внешних и международных связей.

2.19. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом Института и директором.

2.20. Организует повышение квалификации сотрудников подчиненных или курируемых подразделений.

2.21. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы курируемых подразделений.

2.22. Обеспечивает и контролирует соблюдение и выполнение работниками подчиненных подразделений и обучающимися норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), норм и правил противопожарной, санитарно-гигиенической безопасности.

2.23. Вносит предложения по разработке и совершенствованию необходимых локальных нормативных актов и распорядительных документов по курируемым направлениям деятельности для устойчивого функционирования Института и принимает в данной работе непосредственное участие.

2.24. Определяет функции подчиненных структурных подразделений, согласовывает должностные инструкции сотрудников.

2.25. Издает приказы и распоряжения по курируемым направлениям деятельности, а также дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками подразделений, подчиняющихся Заместителю директора.

2.26. Осуществляет контроль над целевым расходованием и эффективным использованием финансовых средств по курируемым направлениям.

2.27. Осуществляет контроль за исполнением решений, приказов, указаний и иных распорядительных документов руководства Института.

2.28. Обеспечивает и контролирует соблюдение и выполнение подчиненными подразделениями норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), норм и правил противопожарной, санитарно-гигиенической безопасности.

III. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые дня выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Ставить перед директором вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности подчиненных Заместителю директора структурных подразделений.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполнения обязанностей и планов работы Заместителя директора и подчиненных ему подразделений.

3.5.  Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

3.7. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы коллектива.

3.8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений Института по вопроса, отнесенным к компетенции Заместителя директора.

3.9. Избирать и быть избранным в Ученый совет Института.

3.10. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы Центра и его сотрудников, другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.11. Посещать и контролировать все виды учебных занятий.

3.12. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься выполнением работ, регламентированных Уставом Института, финансируемых за счет от приносящей доход деятельности.

3.13. Требовать письменные отчеты от сотрудников Центра по любому виду выполняемой работы.

3.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Института.

IV. Ответственность

    Заместитель директора несет ответственность:

 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, в частности:

 4.2. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий и закрепленных за Центром помещениях;

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

 4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с «Общими требованиями к построению, содержанию и утверждению должностной инструкции», утвержденной директором Института.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ**СОГЛАСОВАНО:Директор С.Е.ПузыревОЗНАКОМЛЕН:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №измене-ния | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 |  |