

# Автономная некоммерческая образовательная организация

# высшего образования

# «Воронежский экономико-правовой институт»

# (АНОО ВО «ВЭПИ»)

 УТВЕРЖДАЮ

 Ректор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

директора центра трудоустройства,

социальной политики и работе

с социальными партнерами

**1. Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция директора центра профориентации дополнительного образования и трудоустройства (далее – директор центра) АНОО ВО «ВЭПИ» (далее - Институт) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н, положений приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
	2. На должность директора центра назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образования и стаж практической работы по специальности.
	3. Назначение директора центра на должность и увольнение от занимаемой должности производится ректором по представлению проректора по воспитательной работе.
	4. Директор центра подчиняется проректору по воспитательной работе.
	5. Директор центра в своей работе руководствуется:

 1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

 1.5.2. Уставом Института;

 1.5.3. Распорядительными документами ректора Института;

 1.5.4. Настоящей должностной инструкцией.

* 1. Директор центра должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области образования, а также предпринимательскую, коммерческую, рекламную, профориентационную деятельность, деятельность в области трудоустройства и трудовое законодательство.
	2. Во время отсутствия директора центра его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый приказом ректора Института специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Обязанности**

 2.1. В обязанности директора центра входит:

 2.1.1. Организация и руководство работой центра по всем вопросам его деятельности в соответствии с его Положением;

 2.1.2. Осуществление мониторинга доступности и качества высшего образования для людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

 2.1.3. Организация взаимодействия Института с образовательными учреждениями региона, медицинскими организациями, отделениями службы занятости, центрами медико-социальной экспертизы, предприятиями и общественными организациями;

2.1.4. Установление контактов с руководителями предприятий и организаций по вопросам комплектования Института будущими абитуриентами;

2.1.5. Получение информацию об инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц с целью совершенствования работ в области трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.6. Осуществление взаимодействия с деловыми партнерами, консультантами, экспертами по усилению роли Института на региональном рынке образовательных услуг и с целью совершенствования работ в области трудоустройства выпускников;

2.1.7. Создание банка данных о «лучших практиках» успешной интеграции инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на открытом рынке труда с использованием механизмов государственного софинансирования для распространения этого опыта среди бизнес-сообщества и местных органов власти;

2.1.8. Содействие трудовой занятости инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе путем оказания поддержки работодателей обеспечивающих рабочие места инвалидам вне зависимости от формы собственности;

2.1.9. Первичная профессиональная адаптация лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в рамках прохождения студентом с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья производственной и преддипломной практики;

2.1.10. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (совместно с центром занятости выпускников);

2.1.11. Методическая помощь руководителям подразделений и должностным лицам Института по вопросам деятельности центра.

**3. Права**

3.1. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Институт законодательные и иные нормативные акты и документы, по вопросам деятельности центра.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на центр функций.

3.3. Получать необходимую консультативную, юридическую, методологическую, информационную иную помощь от структурных подразделений и должностных лиц Института по вопросам деятельности центра.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы центра и его взаимодействию с другими структурными подразделениями Института.

3.5. Привлекать преподавателей, сотрудников и студентов Института к реализации задач и функций центра.

3.6. Подписывать и визировать документы в рамках своей компетенции.

3.7. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Возложение на директора центра обязанностей, не предусмотренных Положением, настоящей инструкцией и не относящихся к его работе, не допускается.

**4. Ответственность**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение Устава Института.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке, определенном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба – в порядке, определенном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров Е.А. Попова

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_