



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Директора

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция директора определяет его должностные обязанности, права и ответственность в соответствии с трудовым договором Работника с Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебный Центр СДТ» (ЧОУ «Учебный Центр СДТ»), (далее Учебный Центр).

1.2. Директор является единоличным исполнительным органом ЧОУ «Учебный Центр СДТ», действует на основе единоначалия и подотчетен Общему Собранию Учредителей в пределах, установленных законами, иными нормативными актами, Уставом предприятия, трудовым договором, Положением об оплате труда и иными документами, издаваемыми в Центре.

1.3. Работник назначается и освобождается от занимаемой должности решением Общего Собрания Учредителей.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к Работнику:

- Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;
- или высшее профессиональное 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.

1.4.1. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности Работник руководствуется:

- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором с ЧОУ «Учебный Центр СДТ»;
- приказами, распоряжениями и другими внутренними документами ЧОУ «Учебный Центр СДТ».

2. Должностные обязанности

В соответствии с возложенными задачами и функциями Работник исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает реализацию образовательных федеральных государственных требований.
- 2.4. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
- 2.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.
- 2.7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 2.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- 2.10. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- 2.11. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 2.12. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 2.13. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Положением об оплате труда, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.14. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.15. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
- 2.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению

дисциплины труда.

- 2.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- 2.18. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, гражданами.
- 2.21. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 2.22. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных организаций.
- 2.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.24. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- 2.25. Ведет кадровое делопроизводство, а так же отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

3. Права

Работник при выполнении возложенных должностных обязанностей имеет право:

- 3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором.
- 3.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых.
- 3.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.5. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Ответственность

Работник в соответствии с действующим законодательством, распределением прав и обязанностей, установленными настоящей Инструкцией и иными внутренними документами ЧОУ «Учебный Центр СДТ», несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 4.2. Несоблюдение действующего законодательства, приказов, распоряжений и иных внутренних документов ЧОУ «Учебный Центр СДТ».
- 4.3. Причинение материального ущерба в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учебном Центре.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник может направляться в служебные командировки.

6. Оклады и премии

6.1. Оклад директора установлен в соответствии со штатным расписанием. Оплата производится в соответствии с "Положением об оплате труда".

6.2. Премирование осуществляется в соответствии с действующим в ЧОУ «Учебный Центр СДТ» «Положением об оплате труда».

Директор

 Т.В. Осипова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

 / Осипова / «18» февраля 2016 г.