



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования*

*«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»*

*Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41*

*ИНН/КПП 7722401220/772201001*

Утверждено

«01» сентября 2022г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK), Сертификат  
394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

### **Должностная инструкция директора.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя Организации. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательной Организации системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

1.2. Директор (далее - директор) назначается и освобождается от должности учредителем.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом .

1.3. Директор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству.

1.5. Директору непосредственно подчиняются его заместители (методист) и бухгалтер. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику и обучающемуся. Директор вправе отменить распоряжение любого другого работника.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации,

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности директора являются:

- 2.1. организация образовательной работы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной работы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности;

#### **3. Должностные обязанности**

Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

3.2. определяет стратегию, цели и задачи развития, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Организации, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4. определяет структуру управления, штатное расписание;

3.5. решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности;

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников;

3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13. определяет порядок и размеры премирования работников;

3.14. формирует контингент обучающихся, обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

3.15. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

3.16. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

3.17. управляет имуществом, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью; распоряжается кредитами;

3.18. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

3.19. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;

3.20. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.21. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

3.22. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

3.23. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образования, государственного надзора и технической инспекции труда;

3.24. утверждает инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

3.25. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательной Организации; оформляет проведение инструктажа в журнале;

3.26. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.27. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.28. проходит периодические медицинские обследования;

3.29. соблюдает этические нормы поведения в Организации, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

#### **4. Права**

Директор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.5. открывать и закрывать счета в банках;

4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

## **5. Ответственность**

5.1. Директор несет ответственность за уровень квалификации работников реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Организации во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

5.4. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Директор:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Директор взаимодействует:

6.2.1. с Педагогическим коллективом;

6.2.2. с органами местного самоуправления

6.3. самостоятельно планирует свою работу;

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю.