



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

Утверждаю
Директор АНОО ДПО
«Центральный институт повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки»

_____ А.М. Кумыкова



Должностная инструкция
директора Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного
профессионального образования «Центральный институт повышения квалификации и
профессиональной переподготовки»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ (наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор относится к категории руководителей.

1.2. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые акты по вопросам образования;
- основы административного, трудового и гражданского законодательства;
- педагогику и методики профессионального обучения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.3. Директор организует работу образовательной организации и несет ответственность за учебную, научно-методическую, организационную и финансово-хозяйственную деятельность АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Директор:

- осуществляет руководство оперативной деятельностью АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;

- без доверенности действует от имени АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- осуществляет подписание договоров, а также иных юридических, хозяйственных, финансово-экономических и организационно-распорядительных документов;
- заключает договоры, совершает сделки и иные юридические акты, выдает доверенности, открывает в установленном порядке счета в кредитных организациях;
- в пределах своей компетенции распоряжается имуществом и денежными средствами АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- утверждает структуру, штатное расписание и смету доходов и расходов АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные правовые акты, должностные инструкции и контролирует их исполнение;
- осуществляет прием, перевод и увольнение работников, устанавливает и распределяет между ними должностные обязанности;
- осуществляет поощрение особо отличившихся работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину;
- осуществляет командирование работников;
- утверждает нормы оплаты труда и премирование работников образовательной организации;
- осуществляет организацию учебного процесса в АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы;
- осуществляет необходимые мероприятия по разработке новых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, а также новых учебно-методических материалов;
- утверждает годовые планы научно-методической работы кафедр;
- утверждает индивидуальные планы научно-методической работы преподавателей при наличии, а также осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методической документации и информационным обеспечением учебного процесса;
- координирует и контролирует деятельность кафедр и других структурных подразделений АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки»;
- контролирует вопросы компьютеризации учебной деятельности, внедрения и развития новых информационных и педагогических технологий;
- контролирует организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- анализирует и контролирует качество материально-технического обеспечения учебного процесса; способствует расширению и укреплению материально-технической базы АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».
- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выдачу удостоверений о повышении квалификации;
- определяет основные направления научно-методической работы АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки» на предстоящий учебный год;