

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Аккорд»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02327B6E00CEB025964AFF654E6587454A
Владелец: МАЙТОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 04.12.2023 до 04.03.2025

Утверждено

Высшим органом управления

АНО ДПО «Аккорд» - Советом учредителей

Член Совета АНО ДПО «Аккорд»

Т.М. Майтова _____

Член Совета АНО ДПО «Аккорд»

З.Ф.Байтимерова _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКТОРЕ АНО ДПО «АККОРД»

1. Функции.

Основными направлениями деятельности директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Аккорд» (АНО ДПО «Аккорд», далее по тексту - Организации) являются:

- 1.1. организация образовательной деятельности Организации в соответствии с Уставом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.2. обеспечение административной – хозяйственной работы Организации;
- 1.3. соблюдение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Директор Организации выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Организации в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- 2.2. совместно с высшим органом управления Организацией определяет стратегию, цели и задачи развития Организации, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 2.3 принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Организацией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4. определяет структуру управления Организации, штатное расписание;
- 2.5. решает научные, учебно–методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Организации;
- 2.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Организации;
- 2.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 2.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 2.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников Организации в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 2.9.1. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2.10. утверждает расписание занятий обучающихся, график работы и педагогическую нагрузку работников Организации, тарификационные списки и графики отпусков;

- 2.11. формирует контингенты обучающихся; обеспечивает социальную защиту прав учащихся;
- 2.12. обеспечивает государственную регистрацию Организации, лицензирование образовательной деятельности, аккредитацию Организации;
- 2.13. обеспечивает создание в Организации необходимых условий для работы структурных подразделений организаций, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и самих работников Организации;
- 2.14. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- 2.15. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 2.16. руководит деятельностью педагогического состава Организации;
- 2.17. обеспечивает рациональное использование денежных средств Организации, а также средств, поступающих от других источников; представляет учредителям ежегодный отчет Организации о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 2.18. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств в том числе использование банковского кредита;
- 2.19. представляет Организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 2.20. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, контролирует ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- 2.21. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному обеспечению и пенсий;
- 2.22. управляет на праве оперативного управления имуществом Организации, полученном от Учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью Организации, распоряжается кредитами;
- 2.23. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Организации;
- 2.24. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует медицинские осмотры;
- 2.25. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 2.26. утверждает должностные инструкции педагогического коллектива;
- 2.27. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 2.28. выносит на обсуждение Совета учредителей вопросы по обеспечению требований охраны труда;
- 2.29. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков;
- 2.30. организует обеспечение работников Организации спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ;

- 2.31. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 2.32. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- 2.33. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и государственной инспекции труда;
- 2.34. утверждает инструкции по охране труда для работающих; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 2.35. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 2.36. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Организации по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 2.37. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 2.38. соблюдает этические нормы поведения в Организации, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.

3. Права.

Директор Организации имеет право в пределах своей компетенции.

- 3.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Организации;
- 3.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Организации;
- 3.3. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 3.4. открывать и закрывать счета в банке;
- 3.5. осуществлять закупки имущества, оборудования, оснащения, земель, зданий и сооружений, необходимых для достижения целей, ради которых создана Организация;
- 3.6. присутствовать на любых учебных занятиях, проводимых в Организации;
- 3.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписания занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 3.8. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

4. Ответственность.

Директор Организации несет ответственность:

- 4.1. за уровень квалификации работников Организации,
- 4.2. реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса,
- 4.3. за качество образования выпускников,
- 4.4. жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- 4.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Организации, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением,
- 4.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор Организации:

- 5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели,
- 5.2. взаимодействует с Советом учредителей, с педагогическим коллективом Организации, с органами местного самоуправления;

- 5.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную неделю;
- 5. 4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность Учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 5. 5. получает от Учредителя, надзорных, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера. знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.6. доводит до сведения полученную информацию своим заместителям, педагогическим и иными работниками Организации.

Настоящее положение утверждено на заседании Совета учредителей.
Протокол №3 от «15» сентября 2015 г.