Приложение 1
К приказу №__3__ от «11» января 2021г.

Утверждено
Приказом Директора Автономной
некоммерческой организации
ДПО «Школа Флагман»
«11» января 2021г.
М.П.

Должностные инструкции
преподавателя, директора, заместителя директора
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман»

г. Миасс

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями **Трудового кодекса** РФ, **ФЗ** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **раздела** "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. **приказом** Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Должностная инструкция преподавателя Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман»

№____1_____ «11» января 2021г.

1. Общие положения

1.1. Преподаватель Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» относится к категории специалистов.

1.2. Должность преподавателя Автономной некоммерческой организации замещается посредством прохождения конкурсного отбора. Порядок прохождения конкурсного отбора определяется законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными правовыми актами Автономной некоммерческой организации.

1.3. Квалификационные требования к преподавателю Автономной некоммерческой организации определяются законодательством Российской Федерации, а также иными локальными нормативными правовыми актами Автономной некоммерческой организации.

1.4. Преподаватель Автономной некоммерческой организации должен знать:

- преподаваемые дисциплины на современном уровне;

- методики преподавания дисциплин, включая методы активного обучения;

- педагогику, педагогическую психологию;

- основы законодательства Российской Федерации в области образования;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;

- организацию учебно-методической работы.

1.5. Преподаватель Автономной некоммерческой организации должен уметь:

- излагать преподаваемые дисциплины ясно, последовательно, доходчиво, на высоком методическом и научном уровне, увязывая их с другими родственными дисциплинами;

- эффективно сочетать учебную и воспитательную работу;

- привить слушателям высокие нравственные и морально-этические качества личности;

- научить слушателей овладевать знаниями посредством различных форм самостоятельной работы;

- развить интерес у слушателей к преподаваемым дисциплинам, показать их значимость в формировании специалиста.

1.6. Преподаватель Автономной некоммерческой организации подчиняется непосредственно директору.

2. Должностные обязанности

2.1. Преподаватель Автономной некоммерческой организации обязан:

- читать лекционные курсы на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять проверку письменных работ слушателей своей группы;

- активно использовать в своей деятельности аудиовизуальные средства обучения;

- обеспечивать группы основным и дополнительным учебным материалом;

- принимать экзамены и зачеты в курируемых группах;

- вести учебную работу в соответствии с утвержденными планами и рабочими программами;

- выполнять индивидуальный план работы;

- вести воспитательную работу со слушателями;

- в соответствии с индивидуальным планом научно-методической работы участвовать в семинарах, организуемых Автономной некоммерческой организации;

- посещать занятия преподавателей Автономной некоммерческой организации с целью обмена опытом;

- посещать лекции, семинары и конференции, организуемые в других учебных заведениях, выступать с соответствующими отчетами на заседаниях Автономной некоммерческой организации;

- вести научную и научно-исследовательскую работу в соответствии с тематическими планами Автономной некоммерческой организации;

- оказывать помощь слушателям в организации самостоятельной работы;

- выполнять методическую работу на уровне написания учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала;

- систематически повышать свою педагогическую и научную квалификацию;

- своевременно оповещать руководство Автономной некоммерческой организации о невозможности выполнить предусмотренную расписанием учебных занятий работу;

- поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе.

3. Права

3.1. Преподаватель Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, отвечающие индивидуальным особенностям личности и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- вносить предложения по корректировке плана работы Автономной некоммерческой организации, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации Автономной некоммерческой организации с последующим их утверждением в установленном порядке;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований;

- вносить на рассмотрение Автономной некоммерческой организации предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы Автономной некоммерческой организации;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения должностных лиц.

3. Ответственность

4.1. Преподаватель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлены:

_____ Тетерина Светлана Анатольевна

_____ Колова Татьяна Николаевна

_____ Кочкин Сергей Михайлович

_____ Сальникова Екатерина Викторовна

_____ Катаев Дмитрий Сергеевич

_____ Бородина Виктория Витальевна

_____ Тетерин Лев Константинович

_____ Сысоева Эльмира Радиковна

«11» января 2021г.

Должностная инструкция директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман»

№____2_____ **«11» января 2021г.**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями **Трудового кодекса** Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется **Учредителю**.

1.2. На должность директора Организации, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается учредителем сроком на пять лет.

1.3. Директор принимается и увольняется с работы Советом Организации.

1.4. В своей деятельности директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Автономной некоммерческой организации.

1.4.2. Методическими материалами, касающимися деятельности Автономной некоммерческой организации.

1.4.3. Уставом Автономной некоммерческой организации.

1.4.4. Правилами трудового распорядка.

1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» должен знать:

1.5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Автономной некоммерческой организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития.

1.5.2. Производственные мощности и кадровые ресурсы Автономной некоммерческой организации.

1.5.3. **Трудовое законодательство**.

1.5.4. Правила и нормы охраны труда.

1.6. Директор действует непосредственно без доверенности от имени Учредителя в пределах своей компетенции.

1.7. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» подотчетен Совету Организации.

1.8. Во время отсутствия директора, его обязанности исполняет лицо назначаемое директором.

2. Должностные обязанности работника

2.1. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного

профессионального образования «Школа Флагман» обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство текущей деятельностью Автономной некоммерческой организации.

2.1.2. Самостоятельно совершать сделки, иные юридические действия и акты, самостоятельно распоряжаться имуществом организации.

2.1.3. Планировать, организовывать и координировать программы и контролировать их выполнение.

2.1.4. Планировать бюджет на реализацию программ и контролировать его исполнение.

2.1.5. Взаимодействовать со спонсорами - согласовывать критерии на оказание помощи и бюджетов на программы.

2.1.6. Принимать меры по обеспечению Автономной некоммерческой организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

2.1.7. Защищать имущественные интересы Автономной некоммерческой организации в суде, органах государственной власти и управления.

3. Права работника

3.1. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» имеет право:

3.1.1. Участвовать во всех совещаниях, проводимых Советом Организации.

3.1.2. Назначать своим приказом исполняющего обязанности директора на время своего отсутствия на срок более двух дней в связи со служебной командировкой, отпуском или болезнью с указанием перечня полномочий назначаемого сотрудника.

3.1.3. Премировать сотрудников Автономной некоммерческой организации по результатам работы в соответствии с положением о премировании.

3.1.4. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы Автономной некоммерческой организации.

3.1.5. Самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками Автономной некоммерческой организации в рамках своей компетенции.

3.1.6. Представлять Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман» во всех государственных органах, учреждениях и организациях, в отношениях со всеми третьими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за границей.

3.1.7. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

3.1.8. Распоряжаться средствами и имуществом Автономной некоммерческой организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава некоммерческой организации.

3.1.9. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.

3.1.10. Заключать трудовые договоры.

3.1.11. Иные права и социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

4.1. Директор Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального

образования «Школа Флагман» несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных **трудовым законодательством** Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных **административным**, **уголовным** и **гражданским законодательством** Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных **трудовым**, **уголовным** и **гражданским законодательством** Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:
Тетерина С. А_____ «11» января 2021г.
(Подпись) (Дата)

Должностная инструкция заместителя директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа Флагман»

№_____3_____ **«11» января 2021г.**

1. Общие положения

1.1. Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Директору.

1.2. На должность заместителя Директора Автономной некоммерческой организации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование.

1.3. На должность заместителя Директора Автономной некоммерческой организации в соответствии с требованиями **ст. 351.1** ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- **Конституцию** Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- **Конвенцию** о правах ребенка;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 образовательной организации;
- **гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство** в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов

управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5. Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора.

2. Должностные обязанности

Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Автономной некоммерческой организации.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Автономной некоммерческой организации.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, федеральных государственных требований.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.13. Оказывает помощь обучающимся.

2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

2.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Автономной некоммерческой организации.

2.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Автономной некоммерческой организации.

2.18. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2.20. При выполнении обязанностей заместителя Директора Автономной некоммерческой

организации по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Автономной некоммерческой организации.

2.21. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Автономной некоммерческой организации.

2.22. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Автономной некоммерческой организации.

2.23. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Автономной некоммерческой организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Автономной некоммерческой организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.24. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Автономной некоммерческой организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.25. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

2.26. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников Автономной некоммерческой организации.

2.27. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.28. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Автономной некоммерческой организации.

2.29. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации имеет право:

3.1. На все предусмотренные **законодательством** Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заместитель Директора Автономной некоммерческой организации несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава Автономной некоммерческой организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных **трудовым законодательством** Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим **административным**, **уголовным** и **гражданским**

законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим **трудовым** и **гражданским законодательством** Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

Самсонов В.В «11» 01 2021г.

Бородина В.В. «11» 01 2021г.

_____ «____»_____2021г.

_____ «____»_____2021г.

_____ «____»_____2021г.

_____ «____»_____2021г.

_____ «____»_____2021г.