

Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт системных технологий и консультирования»  
ОГРН 10778474779665  
ИНН 7811378798

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора

№ 4-07/208 от 25.10.2018 г.

 А.Н.Рязанцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Директоре

Санкт-Петербург  
20 18 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Института дополнительного профессионального образования Института системных технологий и консультирования (далее — Образовательное учреждение).

1.2. Руководитель образовательного учреждения относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Руководитель образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору Образовательного учреждения.

1.4. На должность руководителя образовательного учреждения назначается лицо, имеющее:  
- высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом,

- управления проектами, менеджмента и экономики;

- наличие ученой степени и ученого звания;

- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель образовательного учреждения должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя образовательного учреждения, его обязанности возлагаются на заместителя, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением (далее – образовательное учреждение).

- 2.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения.
- 2.3. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения.
- 2.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона).
- 2.5. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы.
- 2.6. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.
- 2.7. Организует управление образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения.
- 2.8. Организует связь с научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки.
- 2.9. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 2.10. Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы.
- 2.11. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.12. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
- 2.13. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности образовательного учреждения, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 2.14. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников образовательного учреждения.
- 2.15. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников.
- 2.16. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- 2.17. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников.
- 2.18. Защищает имущественные интересы образовательного учреждения в суде, арбитраже.
- 2.19. Действует без доверенности от имени образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления.
- 2.20. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств.

2.21. Организует в образовательном учреждении учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

2.22. Обеспечивает:

- представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполнение договорных обязательств, а в военное время – государственных заказов по установленным заданиям;
- организацию мероприятий по гражданской обороне образовательного учреждения.

В случае служебной необходимости руководитель образовательного учреждения может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### 3. ПРАВА

Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы руководителя образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования осуществляется:

- 4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
  - 4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 4.3. Основным критерием оценки работы руководителя образовательного учреждения является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель образовательного учреждения обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности руководителю образовательного учреждения может выделяться служебный автотранспорт.

## 6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Руководителю образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.