



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДВФУ в г. Находке
О. В. Подкопаева
2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Директор**

Структурное подразделение: **Лингвистическая школа
Филиал ДВФУ в г. Находке**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Директор филиала ДВФУ в г. Находке
Подразделения и /или должности, находящиеся в подчинении:	Главный специалист, Ведущий специалист Документовед Учитель
Замещение на период отсутствия сотрудника:	
На время отсутствия директора Лингвистической школы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
Исполняет обязанности в случае необходимости:	

2. Требования к квалификации работника
Знания/умения/профессиональные навыки: Директор Лингвистической школы должен знать и применять на практике: - законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы; - законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты по ведению делопроизводства в ДВФУ; - основные положения единой государственной системы делопроизводства; - Устав ДВФУ, Коллективный договор ДВФУ, Правила внутреннего распорядка ДВФУ; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - принципы и методы планирования работы и контроля образовательной, научно-методической, методической деятельности и результатов образовательного процесса; - основы психологии управления, конфликтологии, менеджмента;

-принципы и методы осуществления маркетинга платных дополнительных образовательных услуг.

Должен уметь:

-определять стратегию, цели и задачи развития Лингвистической школы филиала, принимать решения о программном планировании ее работы;

-планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс;

-контролировать работу педагогических и других сотрудников;

-владеть основами научной организации труда, технологией самоорганизации и самообразования

Требования к образованию и обучению:

высшее образование

Требования к опыту практической работы:

стаж педагогической работы не менее 5 лет и на руководящих должностях не менее 3 лет

Особые условия допуска к работе:

3. Описание трудовых функций

3.1. Организовывать и контролировать образовательную, научно-методическую, методическую деятельность по дополнительным общеразвивающим, общеобразовательным и профессиональным программам;

3.2. Организовывать аттестацию сотрудников Лингвистической школы филиала;

3.3. Формировать контингент обучающихся Лингвистической школы филиала;

3.4. В пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех сотрудников Лингвистической школы филиала;

3.5. Осуществлять прием обучающихся и комплектование групп в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями и результатами тестирования;

3.6. Планировать деятельность подразделения, производить мониторинг достигаемых результатов, своевременно информировать руководителя о рисках не выполнения плана, улучшать свою деятельность;

3.7. Обеспечивать разработку и поддержание актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область ответственности подразделения;

3.8. Организовать подготовку подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ, Системы энергетического менеджмента ДВФУ;

3.9. Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

1.Выполнение годового плана работы ЛШ в соответствии с установленными сроками и требованиями нормативных документов;

2. Количество человек, прошедших обучение;

3.Уровень освоения дополнительных общеобразовательных / общеразвивающих программ и результаты итоговой аттестации слушателей, успешно освоивших программы;

4. Открытие новых программ обучения по запросу рынка;

5.Степень насыщения учебного процесса учебно-методическим инструментарием и материально-технической базой;

4. Права

Директор Лингвистической школы имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- 4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий в Лингвистической школе филиала, а также при проведении экзаменов, тестов и зачетов;
- 4.4. Издавать распоряжения по результатам тестирования, зачетов и экзаменов;
- 4.5. Требовать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу организации образовательного процесса;
- 4.6. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- 4.7. Принимать решения о зачислении, отчислении обучающихся, распределении по группам;
- 4.8. Принимать решение о совершенствовании образовательного процесса и качества преподавания в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.9. Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- 4.10. Формировать предложения по обеспечению подразделения необходимыми ресурсами, в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ДВФУ;
- 4.11. Требовать качественного выполнения положений нормативных документов от сотрудников подразделения, задействованных в их исполнении;
- 4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение лично и подчиненными сотрудниками запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Примечание:

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:
Подкопаева О. В., директор филиала ДВФУ в г. Находке

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

директор

(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"01" марта 2018

Согласовано
"06" марта 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция

Директор

"01" марта 2018

Подписано
"06" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция

Директор

"01" марта 2018

Согласовано
"01" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:

Преподаватель

Жога Елена Анатольевна

4236-62-55-95 доб. 315