

Должностная инструкция директора филиала образовательной организации

Общие положения

- 1.1. Директор филиала относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность директора филиала принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации, не менее 5 лет.
- 1.3. На должность директора филиала 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. Директор филиала 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;
 - локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;
 - основы педагогики, педагогической психологии;
 - основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - основы налогового, экономического и экологического законодательства;
 - финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
 - основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
 - основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Директор филиала назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

Должностные обязанности

Директор филиала:

- 2.1. Руководит деятельностью филиала в пределах предоставленных полномочий.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.3. Осуществляет координацию деятельности работников филиала, создает условия для их работы.
- 2.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательной организации, вносит необходимые предложения по их улучшению.

- 2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательной организации.
- 2.6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
- 2.7. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференций) и иные мероприятия.
- 2.8. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.10. Организует работу и взаимодействие филиала с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 2.11. В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета филиала, представляет его интересы в ученом совете головной образовательной организации.
- 2.12. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о филиале.
- 2.13. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.14. [Другие должностные обязанности].

Права

Директор филиала имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителя, касающихся деятельности филиала.
- 3.3. Принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.4. Давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками филиала, а также проводить проверки их качества и своевременности исполнения.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности филиала.
- 3.7. 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.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

Ответственность

Директор филиала несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.