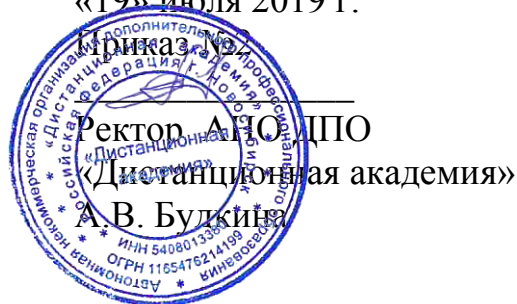


**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Дистанционная академия»**

Согласовано:  
Педагогическим Советом  
Протокол №2  
От 18 июля 2019 г.



Утверждаю  
«19» июля 2019 г.



**Должностная инструкция Ректора автономной некоммерческой  
организации дополнительного профессионального образования  
«Дистанционная академия» (АНО ДПО «Дистанционная академия»)**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Ректором (наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Ректор относится к категории руководителей.

1.2. Ректор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые акты по вопросам образования;
- основы административного, трудового и гражданского законодательства;
- педагогику и методики профессионального обучения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.3. Ректор организует работу образовательного учреждения и несет ответственность за учебную, научно-методическую, организационную и финансово-хозяйственную деятельность АНО ДПО «Дистанционная академия».

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Ректор:

- осуществляет руководство оперативной деятельностью АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- без доверенности действует от имени АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- осуществляет подписание договоров, а также иных юридических, хозяйственных, финансово-экономических и организационно-распорядительных документов;
- заключает договоры, совершает сделки и иные юридические акты, выдает доверенности, открывает в установленном порядке счета в кредитных организациях;
- в пределах своей компетенции распоряжается имуществом и денежными средствами АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- утверждает структуру, штатное расписание и смету доходов и расходов АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные правовые акты, должностные инструкции и контролирует их исполнение;
- осуществляет прием, перевод и увольнение работников, устанавливает и распределяет между ними должностные обязанности;
- осуществляет поощрение особо отличившихся работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительскую дисциплину;
- осуществляет командирование работников;
- утверждает нормы оплаты труда и премирование работников образовательного учреждения;
- осуществляет организацию учебного процесса в АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы;

- осуществляет необходимые мероприятия по разработке новых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, а также новых учебно-методических материалов;
- утверждает годовые планы научно-методической работы кафедр;
- утверждает индивидуальные планы научно-методической работы преподавателей при наличии, а также осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методической документации и информационным обеспечением учебного процесса;
- координирует и контролирует деятельность кафедр и других структурных подразделений АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- контролирует вопросы компьютеризации учебной деятельности, внедрения и развития новых информационных и педагогических технологий;
- контролирует организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- анализирует и контролирует качество материально-технического обеспечения учебного процесса;
- способствует расширению и укреплению материально-технической базы АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выдачу удостоверений о повышении квалификации, дипломов о переподготовке, сертификатов специалистов;
- определяет основные направления научно-методической работы АНО ДПО «Дистанционная академия» на предстоящий учебный год;
- осуществляет руководство работой Педагогического Совета АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- осуществляет организационные мероприятия по изданию учебной и учебно-методической литературы;
- проводит необходимую работу, связанную с библиотечным обслуживанием деятельности АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- определяет стоимость платных образовательных услуг, предоставляемых АНО ДПО «Дистанционная академия», и представляет указанные материалы на обсуждение Педагогического Совета;

- разрабатывает локальные нормативные правовые акты (положения, инструкции, памятки, образцы учебной документации и др.);
- разрабатывает документацию, связанную со стажировкой обучающихся (слушателей) и преподавателей;
- создает и совершенствует систему управления и обеспечения качества обучения;
- осуществляет необходимую работу, связанную с прохождением комплексной оценки деятельности АНО ДПО «Дистанционная академия»;
- осуществляет контроль за графиком ксерокопирования, печатания, брошюрования и широкомасштабного тиражирования учебного материала;
- изучает рынок образовательных услуг (новые учебные курсы и программы, условия и стоимость обучения и др.);
- обеспечивает взаимодействие АНО ДПО «Дистанционная академия» со средствами массовой информации;
- осуществляет составление рекламы АНО ДПО «Дистанционная академия» и ее размещение;
- в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников.

### **3. Права**

#### **3.1. Ректор имеет право:**

- требовать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение Педагогического Совета АНО ДПО «Дистанционная академия» вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и улучшением его методического обеспечения;
- требовать от работников объяснений по поводу нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- решать вопросы о назначении, переводе и увольнении работников, распределении между ними должностных обязанностей, о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

#### **4. Ответственность**

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.