



### Приказ №13

Санкт-Петербург

01.10.2018 г.

#### Должностные инструкции сотрудников АНО ДПО «Академия сертификации и повышения квалификации специалистов» (далее - Академии)

##### Задачи:

1. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушателей. Проведение итоговой аттестации слушателей по итогам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Организация работы Академии в качестве органа по сертификации в системе добровольной сертификации «Россервиссертификация». Организация сертификации персонала.

4. Осуществление издательской деятельности. Издание газет, бюллетеней, брошюр и буклетов.

5. Организация мероприятий. Проведение семинаров, консультаций, стажировок.

##### Штатный состав:

Директор АНО ДПО «АСПКС».

Заместитель директора АНО ДПО «АСПКС».

Руководитель направления перспективных образовательных программ АНО ДПО «АСПКС».

Преподаватель (старший преподаватель) АНО ДПО «АСПКС».

Специалист АНО ДПО «АСПКС».

## Должностная инструкция директора Академии

### **1. Общие положения**

1.1. Директор учреждения относится к категории руководителей.

1.2. Директор учреждения назначается на должность учредителем.

1.3. На должность директора учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.4. Директор руководствуется в своей деятельности:

– законодательными актами РФ;

– Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;

– приказами и распоряжениями руководства;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор в своей деятельности подотчетен учредителю и несет ответственность за деятельность учреждения и выполнение решений учредителя.

1.6. Директор, своим приказом, по согласованию с учредителем, может частично передать свои полномочия другим должностным лицам на срок, установленный этим приказом.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности директора являются:

2.1. Руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития учреждения в соответствии с его статусом.

2.3. Установление контактов с внешними организациями.

2.4. Системная организация образовательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

### **3. Должностные обязанности**

Директор Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

3.2. Определяет цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решение о планировании его работы.

3.3. Осуществляет внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных курсов.

3.4. Утверждает дополнительные профессиональные программы, программы тестирования и собеседования, программы курсов, предметов и дисциплин, учебные планы, календарные учебные графики и расписание занятий.

3.5. Обеспечивает регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности.

3.6. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

- 3.7. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- 3.8. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- 3.9. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
- 3.10. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- 3.11. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров.
- 3.12. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 3.13. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.14. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- 3.15. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования слушателей, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **4. Права**

Директор Академии имеет следующие права:

- 4.1. Принимать решения, касающиеся деятельности учреждения, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.2. Действовать от имени учреждения образования во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.
- 4.4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.
- 4.5. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и Устава учреждения.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

#### **Должностная инструкция заместителя директора Академии**

##### **1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Академии.
- 1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Академии.
- 1.4. На время отсутствия заместителя директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. Заместитель директора руководствуется в своей деятельности:  
– законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Под руководством директора учреждения организация развития учреждения в соответствии с его статусом.
- 2.2. Установление контактов с другими образовательными учреждениями.
- 2.3. Организация и проведение семинаров, круглых столов, консультаций и стажировок.
- 2.4. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушателей. Организация работы по проведению итоговой аттестации слушателей. Контроль работы сотрудников по указанным направлениям.
- 2.5. Организация работы Академии в качестве органа по сертификации в системе добровольной сертификации «Россервиссертификация».
- 2.6. Предложение и внедрение программного обеспечения, необходимого для работы образовательного учреждения. Разработка соответствующих технических заданий для программистов, в рамках поставленной задачи.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора Академии выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Под руководством директора учреждения осуществляет внедрение программ развития учреждения, дополнительных профессиональных программ, программ тестирования и собеседования, программ курсов, предметов и дисциплин, учебных планов, календарных учебных графиков и расписания занятий.
- 3.2. Следит за исполнением правил внутреннего распорядка и других внутренних документов, локальных актов учреждения.
- 3.3. Планирует, координирует и контролирует работу специалистов учреждения.
- 3.4. В установленных случаях, по согласованию с директором, представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.
- 3.5. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на проведение образовательного процесса.
- 3.6. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с Уставом учреждения.
- 3.7. Обеспечивает учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность.
- 3.8. Принимает решения о программном обеспечении образовательного процесса.
- 3.9. Подготавливает необходимую документацию, используя существующее программное обеспечение, для реализации образовательного процесса согласно внутренних документов учреждения.
- 3.10. Распределяет между сотрудниками учреждения работу по повышению квалификации, профессиональной переподготовки и итоговой аттестации слушателей.
- 3.11. Координирует работу по обучению слушателей в Академии.

3.12. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче их в архив.

3.13. Организует работу Академии в качестве органа по сертификации. Организует работу по сертификации персонала.

#### **4. Права**

Заместитель директора Академии имеет следующие права:

4.1. Заключать от имени учреждения любые договоры, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы).

4.4. Контролировать и оценивать ход и результаты деятельности сотрудников учреждения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

#### **Должностная инструкция руководителя направления перспективных образовательных программ**

##### **1. Общие положения**

1.1. Руководитель направления относится к категории руководителей.

1.2. Руководитель направления назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Руководитель направления подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

1.4. На время отсутствия руководителя направления его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. Руководитель направления руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

##### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя направления являются:

2.1. Анализ рынка образовательных услуг и определение перспективных направлений профессиональной подготовки и переподготовки специалистов.

2.2. Подготовка предложений по стратегии развития образования в Академии на основе системной интернационализации образовательных программ.

2.3. Анализ, оценка качества преподавания дисциплин в Академии и развитие инновационных методов обучения.

2.4. Проведение семинаров, круглых столов, консультаций и стажировок.

2.5. Разработка дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель направления Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает необходимую документацию, используя существующее программное обеспечение, для реализации образовательного процесса согласно внутренних документов учреждения.

3.2. Координирует работу преподавателей по обучению слушателей в Академии.

3.3. Осуществляет обучение слушателей Академии и несет ответственность за реализацию обучения не в полном объеме.

3.4. Разрабатывает и внедряет дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.5. Разрабатывает и реализовывает сетевые и дистанционные формы обучения.

3.6. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче их в архив.

### **4. Права**

Руководитель направления Академии имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Запрашивать лично или по поручению заместителя директора учреждения от специалистов, а также от руководителей подразделений учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

## **Должностная инструкция специалиста (старшего специалиста) Академии**

### **1. Общие положения**

1.1. Специалист Академии относится к категории специалистов.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

1.4. На время отсутствия специалиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. Специалист руководствуется в своей деятельности:

– законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности специалиста являются:

2.1. Проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также аттестации слушателей учреждения. Предоставление документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и итоговой аттестации слушателям, прошедшим повышение квалификации и аттестацию в Академии.

2.2. Проведение работы по подготовке и выдаче сертификатов соответствия на специалистов.

2.4. Прием, создание, регистрация, учет и направление корреспонденции в структурные подразделения учреждения.

2.5. Систематизация и хранение документов.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает необходимую документацию, используя существующее программное обеспечение, для реализации образовательного процесса согласно внутренних документов учреждения.

3.2. Осуществляет обучение слушателей Академии и несет ответственность за реализацию обучения не в полном объеме.

3.3. Ведет соответствующие базы данных:

- реестр слушателей, прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку и итоговую аттестацию;

- реестр выданных документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и итоговой аттестации;

- реестр выданных сертификатов соответствия на специалистов;

- другие реестры.

3.5. Выполняет работу по подготовке и выдаче документов:

- о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и итоговой аттестации слушателям Академии;

- сертификатов соответствия на специалистов;

- других документов.

3.6. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.7. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче их в архив.

3.8. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3.9. Принимает и регистрирует, поступившие на хранение от структурных подразделений документы.

3.10. Ведет учет прохождения документальных материалов, передает их в соответствующие структурные подразделения.

3.11. В соответствии с резолюцией руководителя учреждения передает документы на исполнение.

3.12. Готовит и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, компьютерную базу данных.

3.13. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

## 4. Права

Специалист Академии имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанные с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению заместителя директора учреждения от специалистов, а также от руководителей подразделений учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

### Должностная инструкция преподавателя (старшего преподавателя) Академии

#### 1. Общие положения

1.1. Преподаватель (старший преподаватель) относится к категории специалистов.

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора учреждения по представлению.

1.4. Преподаватель руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- содержанием и принципами организации обучения по преподаваемому предмету;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности преподавателя (старшего преподавателя) являются:

2.1. Обеспечение обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.3. В период отсутствия преподавателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

### 3. Должностные обязанности

Преподаватель (старший преподаватель) Академии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.

3.3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

3.4. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

3.5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников.

3.6. Соблюдает права и свободы обучающихся.

3.7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.8. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

3.9. Проводит воспитательную работу.

3.10. Повышает свою профессиональную квалификацию.

3.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 4. Права

Преподаватель (старший преподаватель) Академии имеет следующие права:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.6. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

Директор АНО ДПО «АСПКС»



Н.С. Зайцев

Исполнитель: Миронова Анна, тел.: 8(812) 575-02-16.

