*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

Должностные обязанности.

Проводит практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением. Участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства. Организует выполнение практических работ. Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров, педагогических, методических советов, других формах методической работы и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Подчиняется непосредственно директору, заместителю директора и руководителю Филиала школы.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=29087D7CA6F05DEB37F8362270CA7A02530C038472EF324313D3B2lEt2R) о правах ребенка; учебные программы по производственному обучению; технологию производства по профилю обучения; правила технической эксплуатации производственного оборудования; основы педагогики, психологии; методики профессионального обучения и воспитания обучающихся; методы развития мастерства; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; технологии педагогической диагностики; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы трудового законодательства; правила дорожного движения, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

Должностные обязанности.

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Подчиняется непосредственно директору и заместителю директора автошколы.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=AD6E9012A3C0025C31D92D072885A84C951E6F00DED223975FE882EFN2V) о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИРЕКТОРА**

**ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

Должностные обязанности.

Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=F967805CA7E3BF1394A95FBA2B185CCB16302471C09A489094FD6Ba5K7R) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

Должностные обязанности.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную и методическую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=60FA0A05E115397FFA0DDADA32E879E5E6B87962B07F46B72BF88922b4R) о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕХАНИКА ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

1. Общие положения

1.1. Механик относится к категории специалистов.

1.2. Механик назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.3. На должность механика назначается лицо, имеющее высшее или среднее техническое образование.

1.4. В своей деятельности механик руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися технического обслуживания и ремонта ТС;

- приказами, распоряжениями директора;

-локальными актами;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Механик должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся технического обслуживания и ремонта ТС;

- устройство, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации автомобилей и прицепов;

- организацию и технологию технического обслуживания и ремонта автомобилей;

- установленные формы учета и отчетности;

- методы диагностики технического состояния автомобилей;

- основы экологического законодательства;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия механика его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Механик исполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает исправное состояние ТС и выпуск его на линию (выдача путевых листов) .

2.2. Осуществляет технический надзор за состоянием ТС на линии и в отстое.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением графика проведения технического обслуживания и ремонта ТС и осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения этих работ.

2.4. Принимает участие в оказании технической помощи автомобилям на линии.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением МПО правил технической эксплуатации.

2.6. Проводит инструктаж МПО перед выездом их на линию.

2.7. Участвует в приеме новых ТС, а также в списании и сдаче их в ремонт.

2.8. Изучает условия работы ТС, отдельных деталей и узлов автомобилей с целью выявления причин их преждевременного износа.

2.9. При проведении работ обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3. Механик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Механик непосредственно подчиняется директору.

5. Механик несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

*Утверждаю:*

*Директор*

*ЧОУ ДПО «Курагинская АШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Несяева*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНО – КОНСУЛЬТАЦИОННЫМ**

**КАБИНЕТОМ ЧОУ ДПО «КУРАГИНСКАЯ АШ»**

                           1. Общие положения

     1.1. Заведующий АКК относится к категории руководителей.

     1.2. На должность заведующего АКК назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

    1.3. Заведующий АКК назначается на  должность   и  освобождается  от   нее  приказом

директора Учреждения.

     1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения  образования

должен знать:

     - Конституцию Российской Федерации;

     - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ;

     - устав учреждения образования;

     - Конвенцию о правах ребенка;

     - педагогику, педагогическую  психологию,   достижения   современной

психолого-педагогической науки и практики;

     - основы физиологии, гигиены;

     - теорию и методы управления образовательными системами;

     - основы экономики, права, социологии;

     - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

     - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

     - правила    и    нормы    охраны    труда,   техники   безопасности

и противопожарной защиты;

       1.5. Заведующий АКК подчиняется непосредственно директору учреждения и его заместителю. В своей   практической  деятельности  руководствуется  распоряжениями

директора и зам.директора учреждения и настоящей должностной инструкцией.

                      2. Должностные обязанности

     Заведующий АКК:

     2.1. Руководит деятельностью АКК.

     2.2. Осуществляет помощь в организации образовательного процесса.

     2.3. Осуществляет помощь в контроле за выполнением учебных планов и программ.

     2.4. Обеспечивает   комплектование    образовательного    учреждения

обучающимися.

     2.5. Принимает   меры   по   сохранению   контингента    обучающихся.

     2.6. Вносит  предложения  руководству  учреждения   по   подбору   и

расстановке кадров.

     2.7. Осуществляет помощь в обеспечении развития и  укрепления  учебно-материальной  базы учреждения, сохранности    оборудования    и    инвентаря,

 соблюдения санитарно-гигиенических требований,  правил и норм охраны труда и техники безопасности.

                                3. Права

Заведующий АКК имеет право:

     3.1. Знакомиться  с  проектами   решений   руководства   учреждения.

     3.2. Участвовать  в  обсуждении вопросов,  касающихся исполняемых им

должностных обязанностей.

     3.3. Привлекать   специалистов    учреждения к   решению   задач,

возложенных   на   него.

     3.4. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей

компетенции.

     3.5. Требовать  от  руководства  учреждения  оказания  содействия  в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

                           4. Ответственность

Заевдующий АКК несет ответственность:

     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных

обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в пределах, определенных  административным,  уголовным  и

гражданским законодательством Российской Федерации.

     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г