

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Ю. Филоненко

«07» апреля 2026 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РЕКТОРА**

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность ректора частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт» (Далее – образовательное учреждение) принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Ректор образовательного учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию 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 (воспитанниками, детьми) 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;

1.3. Ректор образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательного учреждения
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ректор образовательного учреждения подчиняется непосредственно Учредителю.

1.5. В период отсутствия ректора образовательного учреждения (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет первый проректор (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).

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Руководство образовательным учреждением, планирование его деятельности.

2.2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ректор образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в образовательном учреждении.

3.6. Совместно с педагогическим 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.

3.7. 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.

3.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

3.9. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.10. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

3.11. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.12. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.13. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.14. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

3.19. 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.

3.20. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.21. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной

власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

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

3.23. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.24. 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.

3.25. Обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Ректор образовательного учреждения имеет право:

4.1. Действовать от имени образовательного учреждения.

4.2. Подписывать и визировать приказы, распоряжения, протоколы и локальные акты образовательного учреждения.

4.3. Представлять интересы образовательного учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.4. Запрашивать и получать от подразделений и работников образовательного учреждения необходимую информацию, документы.

4.5. Распоряжаться имуществом и средствами образовательного учреждения с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами образовательного учреждения.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр., делегировать свои полномочия в порядке, определенном трудовым договором, своему заместителю (своим заместителям).

4.9. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ректор образовательного учреждения привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся/слушателей.

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листу ознакомления, являющейся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ РЕКТОРА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией