

**СОГЛАСОВАНО:**  
на Совете Учреждения НОУ ДПО  
«Автошкола Аверс»  
Протокол № 3 от 21.02.2014

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора НОУ ДПО  
«Автошкола Аверс»  
от 26.02.2014 № 6-П

**Должностная инструкция директора.**

**г. Тосно**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Директор учреждения относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее – решением общего собрания учредителей.

1.2. На должность директора учреждения назначается лицо с высшим профессиональным (техническим или инженерно-экономическим) образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3 лет.

1.3. Директор учреждения подотчетен учредителям учреждения.

1.4. Во время отсутствия директора учреждения его должностные обязанности выполняет заместитель директора по профессиональному образованию, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**1.5. В своей деятельности директор учреждения руководствуется:**

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;
- уставом учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

**1.6. Директор учреждения должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики в соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения;
- профиль, специализацию и особенности учреждения;
- перспективы технического, экономического и социального развития учреждения;
- кадровые ресурсы учреждения;
- налоговое и экологическое законодательство;
- управление финансами учреждения;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. ФУНКЦИИ.**

**На директора учреждения возлагаются следующие функции:**

2.1. Общее руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения.

2.2. Обеспечение выполнения всех принимаемых учреждением обязательств по договорам.

2.3. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на учреждении.

2.4. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

**Для выполнения возложенных на него функций директор учреждения обязан:**

- 3.1. Руководить в соответствии с законодательством Российской Федерации- хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 3.2. Организовывать работу, направлять деятельность на развитие и совершенствование с учетом социальных приоритетов.
- 3.3. Обеспечивать выполнение учреждением всех обязательств.
- 3.4. Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
- 3.5. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства.
- 3.6. Совместно с трудовым коллективом обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.7. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения, в пределах предоставленных ему законодательством прав.
- 3.8. Защищать имущественные интересы учреждения в суде, органах государственной власти и управления.

### **4. ПРАВА.**

**Директор учреждения имеет право:**

- 4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 4.2. Без оформления доверенности действовать от имени учреждения.
- 4.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
- 4.4. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава учреждения.
- 4.5. Заключать трудовые договоры.
- 4.6. Выдавать доверенности на представительство и прочее.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**5.1. Директор учреждения несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
  - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Директор учреждения несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом учреждения, иными

нормативными правовыми актами. Директор учреждения не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.3. Директор учреждения, недобросовестно использующий имущество и средства учреждения в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

## **6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Режим работы директора учреждения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на учреждении.

**С должностной инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.