**профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА**

**I. Общие положения**

1.1. Директор Колледжа относится к категории руководителей.

1.2. Директор Колледжа назначается Собранием Учредителей Колледжа на срок 5 лет. Директор может быть назначен по истечении срока полномочий на новый срок.

Назначенный Директор утверждается в должности приказом Учредителя с заключением трудового договора.

1.3. На должность Директора Колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Директор Колледжа непосредственно подчиняется Учредителю Колледжа.

1.5. В период отсутствия Директора Колледжа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет, назначаемый им соответствующий работник, несущий полную ответственность за их надлежащие выполнение.

1.6. Директор Колледжа должен знать:

1.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

1.6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

1.6.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.6.4. педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

1.6.5. основы физиологии, гигиены;

1.6.6. теорию и методы управления образовательными системами;

1.6.7. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

1.6.8. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

1.6.9. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.6.10. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.6.11. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.6.12. основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.6.13. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.6.14. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

1.6.15. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.6.16. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Директор Колледжа при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуется перечнем документов, установленных в Устава Колледжа.

**II. Основные функции**

На Директора Колледжа возлагаются следующие функции:

2.1. Деятельность руководства в системе менеджмента качества.

2.2. Системное руководство организацией образовательного процесса (учебно-воспитательного) и осуществление контроля за выполнением при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее — образовательные программы СПО) требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее — ФГОС СПО), соответствующего законодательства, с целью обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена.

2.3. Взаимодействие с Колледжами, отделениями и кафедрами в рамках системы непрерывного многоуровневого профессионального образования.

2.4. Системное руководство административно-хозяйственной деятельностью.

2.5. Управление персоналом.

2.6. Руководство маркетинговой деятельностью в Колледже и развитие социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями.

2.7. Руководство научно-исследовательской деятельностью обучающихся, инновационной деятельностью работников и международной деятельностью.

2.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности.

2.9. Социальная поддержка обучающихся и работников.

2.10. Мониторинг, анализ и улучшение процессов.

**III. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенной функции Директор Колледжа обязан:

3.1. Организовывать работу по выполнению задач в области учебного процесса, методического обеспечения, воспитательной работы среди студентов, кадровой политики колледжа.

3.2. Осуществлять совместно с Педагогическим Советом Колледжа и общественными организациями разработку, утверждение в установленном порядке и внедрение Программы развития Колледжа.

3.3. Обеспечивать неукоснительное соблюдение в деятельности колледжа требований законодательства Российской Федерации и локальных актов, в том числе требований техники безопасности и производственной санитарии, охраны труда, противопожарной безопасности и других требований, установленных актами уполномоченных органов власти.

3.4. Обеспечивать надлежащий контроль за соблюдением работниками и обучающимися Колледжа требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Колледжа в том числе возложенных на них договорами и должностными инструкциями.

3.5. Организовать целенаправленную деятельность подразделений колледжа по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в колледже, а также подготовке установленных форм отчетности о деятельности Колледжа;

3.6. Осуществляет общее руководство учебным процессом колледжа, организацию и контроль всех видов его обеспечения, исходя из кадровых, материальных и финансовых возможностей Колледжа.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников Колледжа.

3.8. Координирует работу педагогических работников колледжа по разработке, утверждению и выполнению учебно-методических комплексов, учебных планов и рабочих программ.

3.9. Осуществляет контроль за проведением и качеством образовательного процесса, и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.

3.11. Вносит предложения по организации международного сотрудничества колледжа.

3.12. Проводит работу по изучению потребности работодателей в квалифицированных кадрах со средним профессиональным образованием по специальностям Колледжа.

3.13. Несет персональную ответственность за организацию приема на подготовку в колледже специалистов со средним профессиональным образованием.

3.14. Обеспечивает выполнение колледжем аккредитационных показателей для учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации.

3.15. Организует работу по своевременному сбору платы за обучение от студентов.

3.16. Организует разработку основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности среднего профессионального образования колледжа с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и в соответствии с локальными актами Колледжа.

3.17. Обеспечивает своевременное размещение на сайте Колледжа расписания учебных занятий, учебных планов и учебно-методических комплексов по специальностям колледжа.

3.18. Обеспечивает внедрение в колледже системы менеджмента качества.

3.19. Планирует, координирует, и контролирует работу структурных подразделений колледжа.

3.20. Поощряет, и стимулирует творческую инициативу работников, применения ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.21. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для их карьерного роста и повышения квалификации.

3.22. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников и студентов, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

3.23. Проводит подготовительные мероприятия по открытию в колледже новых специальностей среднего профессионального образования и программ профессиональной подготовки.

3.24. Организует профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального профессионального образования для поступления в колледж.

3.25. Организует, и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизационную готовность колледжа, организует и осуществляет в установленном порядке воинский учет работников и студентов.

3.26. Осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, переданных колледжу.

3.27. В пределах своей компетенции издает документы, в том числе распоряжения и указания, обязательные для всех работников и студентов.

3.28. Разрабатывает предложения, рекомендации, инструкции и другую документацию, необходимую для работы колледжа.

3.29. Ежегодно отчитывается перед Собранием Учредителей Колледжа о своей деятельности и несет персональную ответственность за результаты деятельности колледжа.

3.30. Иные обязанности директора колледжа определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами приказами Учредителя должностной инструкцией.

**V. Права**

Директор Колледжа имеет право:

5.1. Защищать честь, достоинство и деловую репутацию.

5.2. Избираться в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации колледжа.

5.3. Обжаловать приказы и распоряжения вышестоящих руководителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, подтверждаемую документом государственного образца в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет.

5.6. Запрашивать у ответственных сотрудников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Привлекать работников Колледжа к решению возложенных задач.

5.8. Представлять интересы Колледжа в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая органы государственной и муниципальной власти по согласованию с Учредителем.

5.9. Налагать на работников колледжа взыскания согласно Трудовому кодексу РФ: замечания, выговор, строгий выговор.

5.10. Вносить штатное расписание и должностные инструкции работников колледжа, предложения о поощрении работников (студентов) и наложении на работников (студентов) дисциплинарных взысканий.

5.11. Привлекать спонсорскую помощь и расходовать ее на нужды колледжа в установленном законодательством порядке.

5.12. Участвовать в заключение договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными физическими и юридическими лицами.

5.13. Вносить предложения о приеме на работу и увольнении работников Колледжа.

5.14. Издавать приказы, распоряжения, указания, обязательные для всех сотрудников и обучающихся Колледжа.

5.15. Вести педагогическую нагрузку, объем которой не может превышать 360 часов в учебном году суммарно по колледжу и САПЭУ по всем видам учебной деятельности.

5.16. Иные права директора колледжа определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

**VI. Ответственность**

Директор Колледжа несет ответственность:

6.1. За невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За качество подготовки выпускников Колледжа и реализацию не в полном объеме основных профессиональных образовательных программ.

6.3. За несвоевременность выполнения работы, которая определяется в соответствии с директивными, распорядительными, плановыми документами, устанавливающими конкретные сроки и объемы выполнения работ.

6.4. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.6. За невыполнение должностных обязанностей, требований документов, которыми должен руководствоваться директора колледжа в своей профессиональной деятельности.

6.7. За выполнение правила по охране труда и пожарной безопасности.

**VII. Взаимоотношения (связи по должности)**

7.1. Директор Колледжа осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию с преподавателями и другими работниками колледжа, руководителями структурных подразделений;

7.2. Руководителями структурных подразделений и другими работниками ПОУ КСО; представителями общеобразовательных учреждений и учреждений начального профессионального образования; представителями органов государственной и муниципальной власти и их подразделениями; представителями учреждений, организаций, являющихся социальными партнерами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

**Приложение 1**

4.1. Перечень документов, которыми должен руководствоваться в своей профессиональной деятельности директор колледжа (в их части, относящейся к его видам деятельности):

— нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы федеральных и региональных органов управления (Закон Российской Федерации «Об образовании», стандарты и директивы ENQA, стандарты по менеджменту качества серии ISO в области образования, Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, др.);

— организационно-распорядительные и методические документы КСО (Устав КСО, Коллективный договор и др.);

— организационно-распорядительные и методические документы КСО (План стратегического развития КСО, Положение об КСО, План работы КСО, др.);

— организационно-распорядительные и методические документы колледжа (Положение о колледже, Программы развития колледжа, План работы колледжа на учебный год и др.);

— основные профессиональные образовательные программы по соответствующим специальностям СПО: ФГОС СПО, рабочие учебные планы, рабочие программы по учебным дисциплинам и практикам, учебно-методические комплексы, др.;

— Положение об организации образовательного процесса по программам СПО в колледжах;

— Положение об организации обучения по программам СПО в сокращенные сроки колледжах;

— Положение об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных программ СПО в колледжах;

— Концепция воспитательной работы;

— документация КСО (Миссия, Политика и цели в области качества,
Задачи в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры и др.):

— результаты анкетирования обучающихся колледжа;

— правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

— настоящая должностная инструкция.

4.2. Перечень регистрируемых записей и данных по качеству:

— ежегодный отчет по показателям деятельности колледжа для Модуля сбора данных для вузов (Росаккредагентство);

— отчеты по показателям деятельности колледжа по запросам вышестоящих органов управления;

— материалы и отчеты по самообследованию для проведения комплексной оценки деятельности и государственной аккредитации отдельных образовательных программ;

— материалы для проведения лицензирования отдельных образовательных программ;

— годовые отчеты колледжа и отчеты председателей ГАК;

— отчеты по показателям деятельности колледжа для осуществления рейтинговой оценки деятельности.

4.3. Перечень разрабатываемых документов:

— Положение о колледже;

— Стратегическая программа развития колледжа;

— Миссия, политика и цели в области качества колледжа;

— План работы коллежа на учебный год;

— Отчет о деятельности колледжа за учебный год.

4.4. Перечень контролируемых документов:

— Ежегодные правила приема в колледжи;

— ежегодные предложения по контрольным цифрам приема граждан по специальностям колледжа;

— положения о структурных подразделений колледжа;

— положения об органах общественного управления колледжа;

— планы работ и отчеты структурных подразделений колледжа;

— планы работ и отчеты органов общественного управления колледжа;

— основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в колледже;

— список для утверждения председателей ГАК;

— протоколы заседаний Совета колледжа;

— протоколы заседаний Педагогического совета;

— планируемая учебная нагрузка на предстоящий учебный год;

— тарификационные списки педагогических работников;

— отчеты о фактически выполненной учебной нагрузке педагогическими работниками;

— расписание учебных занятий и экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессий;

— материалы проведения внутренних аудитов.

Рассмотрено и одобрено

педагогическим советом колледжа протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_г.