



Общество с ограниченной ответственностью
**«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

ИНН/КПП 7702399036/770201001

ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2 этаж 2, помещение 1, комната 38
мост, 19, стр.2

(495) 628-27-48

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель собрания учредителей ООО
«Медицинский институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»

О.А. Краснова
16 марта 2016г.



**Должностная инструкция «Генеральный директор» Общество с
ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации
и Косметологии им. З.М. Никифоровой»**

Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Общества с ограниченной ответственностью «Медицинский Институт Реабилитации и Косметологии им. З.М. Никифоровой» (далее – Образовательное учреждение).

1.1. Директор образовательного учреждения относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора образовательного учреждения принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики; наличие ученой степени и ученого звания; стаж научной или научно-педагогической работы 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 РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- 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 РФ).

1.3. Директор Образовательного учреждения должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки и дополнительного обучения (ДПО, ДО, ПО);

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области ДО, ПО и дополнительного профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и другие локальные акты, регламентирующие его деятельность;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Директор Образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) Образовательного учреждения;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией директора образовательного учреждения)

1.5. Директор Образовательного учреждения подчиняется непосредственно участнику (собственнику) Образовательного учреждения.

1.6. В период отсутствия руководителя образовательного учреждения (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Определение стратегии развития Образовательного учреждения.

2.2. Обеспечение планов работы и распоряжений вышестоящих координирующих государственных и муниципальных органов и организаций.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Руководитель Образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Образовательного учреждения.

3.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения.

3.3. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью образовательного учреждения.

3.4. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Образовательного учреждения, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны (региона).

3.5. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы образовательного учреждения, уровень его материально-технической базы.

3.6. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами, заказчиками.

3.7. Организует управление Образовательным учреждением на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов образовательного учреждения.

3.8. Организует связь с научными организациями Российской Федерации, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательного учреждения в области образования и науки.

3.9. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения.

3.10. Утверждает учебные планы и образовательные программы дополнительного образования, дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки.

3.11. Принимает меры по обеспечению Образовательного учреждения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательного учреждения, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

3.13. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности Образовательного учреждения, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.14. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Образовательного учреждения.

3.15. Осуществляет распределение обязанностей между заместителями руководителя (заместителями директора) Образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции его работников.

3.16. Утверждает структуру и штатное расписание Образовательного учреждения.

3.17. Осуществляет прием, перевод и увольнение работников.

3.18. Защищает имущественные интересы Образовательного учреждения в суде, арбитраже.

3.19. Действует без доверенности от имени Образовательного учреждения и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления.

3.20. Организует в Образовательном учреждении учет военнообязанных, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

3.21. Обеспечивает:

- представление сведений в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполнение договорных обязательств, а в военное время - государственных заказов по установленным заданиям;
- организацию мероприятий по гражданской обороне Образовательного учреждения;
- выдает доверенности на право представительства от имени Образовательного учреждения;
- издает приказы о назначении на должности работников Образовательного учреждения, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Образовательного учреждения;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов; осуществляет международные связи;
- назначает руководителей филиалов и представительств Образовательного учреждения;
- утверждает Главного бухгалтера;
- утверждение размера и формы оплаты образовательных услуг;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Образовательного учреждения;
- обеспечивает выполнение решений высшего органа управления;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение высшего органа управления годовой отчет и бухгалтерский баланс Образовательного учреждения.

4. Права

Руководитель Образовательного учреждения имеет право:

4.1. Действовать от имени Образовательного учреждения.

4.2. Подписывать и визировать _____.
(виды документов)

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 выполнения всеми работниками поручения и указания.

5. Ответственность

5.1. Руководитель 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 Образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

_____;
(обучающегося/студента/слушателя)

- 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 (ректор, директор) Образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (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),

(реквизиты иных актов и документов)

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 _____

(рописью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

у работодателя; иным способом)

С инструкцией ознакомлен _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.