



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: info@iec-english.ru  
www. iec-english.ru

Утверждаю

Директор Сколько М.Н.

АНКО «Международный образовательный центр»  
дополнительного образования

*Сколько М.Н.*  
«13» Марта 2018 г.

**Должностные инструкции администратора, преподавателя,  
Директора  
АНКО «Международный образовательный центр»  
дополнительного образования**

г. Балашиха, мкрн. Железнодорожный  
2018 г.



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

## **Должностная инструкция администратора АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового кодекса российской Федерации, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность администратора назначается лицо, имеющее Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.3. Администратор непосредственно подчиняется Директору организации.
- 1.4. Администратор должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся работы организации;
  - структуру и принципы работы организации, права и обязанности работников и режим их работы;
  - правила и методы организации обслуживания клиентов;
  - виды оказываемых услуг;
  - основы экономики, организации труда и управления;
  - основы маркетинга и организации рекламы;
  - планировку и порядок оформления помещений;
  - основы эстетики и социальной психологии;
  - законодательство о труде;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

Администратор:

- 2.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий.
- 2.2. Обеспечивает контроль за сохранность материальных ценностей;
- 2.3. Консультирует клиентов по вопросам, касающимся оказываемых услуг;
- 2.4. Обязан хорошо ориентироваться в структуре, содержании и графике проведения занятий. При изменении расписания, доводить новый график до сведения клиентов Центра.
- 2.5. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.6. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
- 2.7. Контролирует входящие и исходящие звонки.
- 2.8. Несёт полную материальную ответственность за вверенные денежные средства
- 2.9. Строго соблюдает кассовую дисциплину
- 2.10. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
- 2.11. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении.
- 2.12. Контролирует соблюдение подчинёнными работниками трудовой и производственной



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www.iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

- 2.13. Информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.14. Обеспечивает выполнение работниками указаний руководства организации.

### 3. Права

Администратор имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязательств и прав.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### 4. Ответственность

Администратор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

## **Должностная инструкция преподавателя АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового кодекса российской Федерации, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

- 1.1. На должность преподавателя АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования назначается лицо, имеющее Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года.
- 1.2. Назначается на должность преподавателя и освобождается от должности приказом Директора, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.3. Преподаватель должен знать:
  - локальные и нормативные акты образовательного учреждения;
  - образовательные стандарты, в соответствии с методикой по которой работает учебное заведение;
  - порядок составления учебных планов;
  - основы педагогики, физиологии, психологии;
  - методику обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно Директору организации
- 1.5. На время отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет другой преподаватель, назначенный руководством организации.

### **2. Должностные обязанности**

Преподаватель обязан:

- 2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль образовательной деятельности.
- 2.2. Обеспечивать высокое качество подготовки обучающихся по программе обучения.
- 2.3. Создавать условия для формирования у обучающихся мотивации, желания обучаться.
- 2.4. Своевременно предоставлять необходимую документацию: планы уроков, отчёты, а также другие документы, запрашиваемые руководством образовательной организации.
- 2.5. Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.6. Контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- 2.7. Своевременно оповещать о невозможности выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.
- 2.8. Передавать работодателю в собственность подготовленные, разработанные в рамках планируемой учебной программы, методические разработки, рекомендации, материалы

### **3. Права**

- 3.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности Центра и вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.
- 3.3. Запрашивать у руководства документы, необходимые для выполнения своих должностных



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

обязанностей.

3.4. Требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

Преподаватель Центра несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

## **Должностная инструкция Директора АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Директором АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования и в соответствии с положением трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правонарушения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Директор относится к категории руководителей.

1.2. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам образования;

- основы административного, трудового и гражданского законодательства;

- педагогику и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.3. Директор организует работу образовательного учреждения и несет ответственность за учебную, научно-методическую, организационную и финансово-хозяйственную деятельность АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования.

### **2. Должностные инструкции**

2.1. Директор:

- осуществляет руководство оперативной деятельностью АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования.

- без доверенности действует от имени АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования;

- взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования.;

- осуществляет подписание договоров, а также иных юридических, хозяйственных, финансово-экономических и организационно-распорядительных документов, иных договоров (сделки), связанные с распоряжением имуществом организации, заключаются с предварительного письменного разрешения Собрания Учредителей);

- заключает договоры, совершает сделки и иные юридические акты, выдает доверенности, приобретает, арендует, заказывает необходимые организации оборудование и другие материальные ресурсы у юридических и физических лиц;

- открывает в установленном порядке счета в кредитных организациях;

- в пределах своей компетенции распоряжается имуществом и денежными средствами АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования.

- утверждает структуру и штатное расписание АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования.;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка. Положения о структурных подразделениях, иные локальные нормативные правовые акты, должностные инструкции и контролирует их исполнение;

- осуществляет приём, перевод и увольнение работников, устанавливает и распределяет между ними должностные обязанности;

- осуществляет поощрение особо отличившихся работников, а также наложение



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

- дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую и исполнительскую дисциплину;
- осуществляет командирование работников;
  - утверждает нормы оплаты труда и премирование работников образовательного учреждения при заключении с ними трудовых договоров;
  - осуществляет организацию учебного процесса в АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования;
  - разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса, осуществляет контроль за его ходом и результатами;
  - отвечает за эффективность работы организации;
  - следит за соблюдением требований охраны труда сотрудниками организации;
  - определяет функциональные обязанности сотрудников организации, осуществляет расстановку педагогических кадров;
  - принимает на работу и увольняет сотрудников на основании заключённого трудового договора;
  - подбирает заместителей и делегирует им часть своих полномочий;
  - планирует и реализует отношения с отечественными и зарубежными партнёрами;
  - издаёт приказы в пределах своей компетенции и даёт указания, обязательные для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся;
  - самостоятельно решает иные вопросы, возникающие в текущей деятельности организации и не отнесённые к компетенции Собрания Учредителей
  - координирует и контролирует деятельность филиалов АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования;
  - контролирует вопросы компьютеризации учебной деятельности, внедрения и развития новых информационных и педагогических технологий;
  - осуществляет руководство работой педагогического состава АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования;
  - осуществляет организационные мероприятия по приобретению, разработке учебно-методической литературы;
  - определяет стоимость платных образовательных услуг, предоставляемых АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования;
  - разрабатывает локальные нормативные правовые акты (положения, инструкции, памятки и др.);
  - создаёт и совершенствует систему управления и обеспечения качества обучения;
  - изучает рынок образовательных услуг (новые актуальные учебные курсы и программы, условия и стоимость обучения и др.);
  - обеспечивает взаимодействие АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования со средствами массовой информации;
  - осуществляет составление рекламы АНКО «Международный образовательный центр» дополнительного образования и её размещение.

### 3. Права

#### 3.1. Директор имеет право:

- требовать у руководителей структурных подразделений (филиалов) и иных работников информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение педагогического состава организации вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и улучшением его методического обеспечения;
- требовать от работников объяснений по поводу нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;



г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.8/2  
г. Железнодорожный, ул. Рождественская, д.8  
пос. Малаховка, ул. Южная, д.1  
545-21-45

тел. 8(495) 545-80-44  
тел. 8(495) 545-01-45  
тел. 8 (495)

e-mail: [info@iec-english.ru](mailto:info@iec-english.ru)  
[www. iec-english.ru](http://www.iec-english.ru)

-решать вопросы о назначении, переводе и увольнении работников, распределении между ними должностных обязанностей, о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;  
-на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.