

Учреждение «Агентство по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу билим»

Утверждаю
Директор Агентства,
Бостонова П.З.

15.01 2021г.

М. П.

Должностная инструкция заместителя директора агентства

1. Общие положения

1.1. **Заместитель директора** относится к категории руководителей, назначается на должность и увольняется с нее приказом директора.

1.2. **Заместитель директора** непосредственно подчиняется директору Агентства.

1.3. На должность **заместителя директора** принимается лицо, имеющее высшее образование, (ученая степень и ученое звание являются приоритетными), стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

1.4. **Заместителя директора** Агентства в своей деятельности должен руководствоваться:

- законами и подзаконными нормативными актами, положениями, инструкциями и другими документами, регулирующими сферу образования;
- Уставом Агентства;
- решениями Учредителя Агентства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. В период временного отсутствия директора агентства его обязанности возлагаются на заместителя директора агентства или другое лицо, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Должностные обязанности

Заместителя директора агентства:

2.1. Осуществляет свою деятельность по Уставу.

2.2. Обеспечивает выполнение всех принимаемых агентством обязательств.

2.3. Обеспечивает четкую и бесперебойную работу Агентства, качественное взаимодействие всех сотрудников агентства.

2.4. Принимает участие в деловых переговорах, осуществляет взаимодействие с ключевыми клиентами и партнерами Агентства, готовит документы к подписанию контрактов.

2.8. Непосредственно организует расширение внешних связей Агентства в целях совершенствования рекламной деятельности, готовит текущую информацию на сайт.

2.9. Решает организационные вопросы: проведение заседаний Совета, семинаров-тренингов, конференций, публикаций о деятельности Агентства.

2.10. Составляет установленную отчетность о проделанной работе.

3. Права

Заместителя директора имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Кыргызской Республики социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.5. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающихся его деятельности.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заместителя директора Агентства несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом учреждения
[наименование, номер и дата документа]