

**Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики  
Таш-Кумырский региональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета ТРК

\_\_\_\_\_ Сакеева К.Б.

от «16» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТРК

\_\_\_\_\_ Дуйшенов К.Р.

«19» марта 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ  
ТАШ-КУМЫРСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА**

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом ТРК

Протокол № 7

от «19» марта 2018г.

Разработала инспектор

Отдела кадров

Аскарбекова А.А. \_\_\_\_\_

от «19» марта 2018г.

г.Таш-Кумыр, 2018 г.

# Должностная инструкция Директора Таш-Кумырского регионального колледжа

## 1. Общие положения

1.1 Директор согласно регламента внутренней деятельности назначается решением общего собрания учредителей.

1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы педагогических или руководящих должностях не менее 10 лет.

1.3. Директор должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики.
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов государственного управления образованием по вопросам образования.

- Требования государственных образовательных стандартов.
- Содержание и принципы организации обучения.
- Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.

- Педагогику, физиологию, психологию и методику общеобразовательного и профессионального обучения.

- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

- Теория и методы управления образовательными системами.

- Основы экономики, права, социологию.

- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальные акты принятые в ТРК.

1.4. Директор колледжа непосредственно подчиняется общему собранию учредителей ТРК, министру образования и науки Кыргызской Республики.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Директор осуществляет общее руководство и самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Колледжа, соответственно Уставу.

2.2. В компетенцию Директора входит:

- Утверждение учебных планов и отчетов об их выполнении;

- Утверждение организационной структуры Колледжа, штатного расписания, должностных окладов, сметы, годовых доходов и расходов;

- Утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов;

- Установление порядка распределения доходов, определение видов, размеров и направлений фондов;

- Рассмотрение предложений о награждении сотрудников и обучающихся наградами и почетными званиями, об установлении именных стипендий, а также надбавок к ним;

- Списание имущества с согласия учредителей с баланса учреждения;

- Решение кадровых вопросов;

- Представление интересов Колледжа без доверенности во всех организациях, распоряжение его имуществом и средствами в пределах своей компетенции,

установленной действующим законодательством, заключение договоров, выдача доверенности, открытие счетов в банке, издание приказов и распоряжений, обязательные для всех работников и студентов.

#### 4. Ответственность

Директор несет полную ответственность за административно-хозяйственную и финансовую деятельность колледжа.

А так же:

- Руководит Педагогическим Советом колледжа;
- Организует учебную, учебно-методическую, научную работу в колледже;
- Решает вопросы, связанные с деятельностью колледжа, в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- Разрабатывает структуру колледжа;
- Утверждает положения и инструкции по представлению заведующих структурными подразделениями;
- Осуществляет прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии с ТК КР;
- Распределяет учебную нагрузку совместно с учебной частью и после обсуждения с заместителем директора и председателем учебно-методического совета: объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- Устанавливает ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии, определяет виды доплат и других выплат в пределах имеющихся средств;
- Контролирует совместно с заместителем по УР и УМС за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- Назначает секретаря Педагогического Совета, руководителей УМС;
- Несет полную ответственность за качество подготовки специалистов;
- Издаёт приказы, обязательные для сотрудников и студентов, обучающихся в колледже;
- Решает вопросы оплаты студентов за обучение: продлевает сроки оплаты по личным заявлениям студентов и отвечает за оплату студентов в срок до 1 июля соответствующего учебного года (без переноса долга на следующий учебный год);
- Назначает заместителей из числа профессорско-преподавательского состава;
- Назначает главного бухгалтера и других руководителей структурных подразделений и служб;
- Действует от имени колледжа, представляет его во всех организациях, заключает договоры на уровне колледжа, открывает счет в банке;
- Распоряжается имуществом и материальными средствами;
- Несет ответственность за урегулирование взаимоотношений с МОН КР, Налоговой инспекцией, Антимонопольным комитетом и др.;
- Решает другие вопросы текущей деятельности колледжа, не отнесенных к компетенции общего собрания учредителей.
- Утверждает расписания занятий учащихся и графики работ;

- Издает приказы и инструкции в пределах своих полномочий;
- Представляет и защищает интересы колледжа в государственных и общественных организациях;
- Ежегодно отчитывается перед общим собранием учредителей и на Педагогическом Совете колледжа о своей деятельности.

Директор колледжа несет полную ответственность за работу колледжа и выполнение должностных инструкций, за охрану здоровья и жизни учащихся и педагогического состава.

Директору подотчетны все подразделения колледжа.

Никто из руководителей подотчетных структур не имеет права осуществлять административную и финансовую деятельность (собирать деньги за обучение от студентов, издавать самостоятельные приказы, предоставлять льготы и пр.)

# Должностная инструкция начальника учебной части ТРК

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие должностные обязанности определяют функциональные обязанности, права и ответственность начальника учебной части.

В отсутствие директора начальник учебной части на себя все его обязанности, за исключением права подписи на финансовых документах.

1.2. Начальник учебной части назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа.

1.3. Начальник учебной части подчиняется непосредственно директору.

1.4. Начальник учебной части должен знать:

➤ Конституцию Кыргызской Республики.  
➤ Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов государственного управления образованием по вопросам образования.

➤ Требования государственных образовательных стандартов.  
➤ Содержание и принципы организации обучения.  
➤ Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.

➤ Педагогику, физиологию, психологию и методику общеобразовательного и профессионального обучения.

➤ Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

➤ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальные акты принятые в ТРК.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Содействует осуществлению кадровой политики по подбору профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

2.2. Осуществляет руководство общеобразовательной подготовкой специалистов непосредственно обслуживающие сектора, координирует учебную, методическую и научную работу, методической комиссии, научного студенческого общества и др.

2.3. Обеспечивает общее руководство и постоянный контроль за работой по:

- разработке учебных планов и графиков учебного процесса и составлению расписаний учебных занятий;
- организации самостоятельной работы и подготовке студентов по индивидуальным планам, эффективному обеспечению качества учебного процесса, обеспечения изучаемых дисциплин учебниками и учебно-методическими пособиями, своевременному изданию учебно-методической литературы по общеобразовательному блоку дисциплин;
- качественному проведению занятий профессорско-преподавательским составом общеобразовательного блока и повышению их квалификации;
- изучению, обобщению и распространению передового опыта учебно-воспитательной работы колледжа и других спуззов;
- изучению и обобщению отзывов преподавателей на студентов;

- разработке совместно с преподавателями общеобразовательного блока предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, качества подготовки студентов;
  - составлению текстовых итоговых и статистических отчетов по колледжу;
  - выполнению требований нормативных документов, решений Педагогического Совета, приказов Директора;
  - совершенствованию учебно-материальной базы колледжа;
  - планированию и проведению административных, учебных и общественных мероприятий в колледже;
  - организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в колледже.
- 2.4. отвечает за:
- состояние и качество планирования, организацию и контроль учебной работы;
  - организацию самостоятельной работы студентов;
  - согласование деятельности всех преподавателей по обучению студентов; организацию делопроизводства в колледже по науке.
- 2.5. кадровая работа:
- участвовать в проведении кадровой политики по подбору профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала;
  - организовывать проведение профориентации абитуриентов в школах, на предприятиях и в других организациях, проведение Дня открытых дверей;
- 2.6. организация учебного процесса:
- разработка учебных и рабочих планов, графика учебного процесса для всех специальностей и специализаций, контролировать ход их выполнения и своевременное внесение необходимых изменений касательно блоков дисциплин ОГСЭ, МОЕН, ОПД и СД учебного плана;
  - контроль составления учебным мастером расписаний занятий, зачетов, экзаменов, графиков проведения текущего и итогового контроля, графиков проведения контрольных работ, коллоквиумов, ликвидации задолженностей, принимать решения по замене преподавателей общеобразовательного блока дисциплин;
  - проводить работу по подготовке материалов для Государственной аттестационной комиссии;
  - контролировать организацию и качество подготовки студентов по индивидуальным планам;
  - координировать учебную и методическую работу преподавателей общеобразовательного блока;
  - изучать, обобщать и организовывать распространение передового опыта учебно-воспитательной работы в колледже.
- 2.7. методическая работа:
- участвует в работе методической комиссии колледжа; совместно с заведующими секторами организовывать научно-методические конференции, методические семинары, методические эксперименты и внедрение положительных результатов в учебный процесс колледжа;
  - организовывать и контролировать постоянную связь преподавателей общеобразовательного блока с библиотекой колледжа и по обеспечению учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.
- 2.8. контроль качества учебного процесса:
- участвовать в контроле всех видов учебных занятий, проводимых преподавателями общеобразовательного блока;

- анализировать успеваемость студентов и вырабатывать предложения по повышению эффективности обучения;
- контролировать качество подготовки студентов к занятиям и своевременное выполнение каждым студентом учебных планов по всем видам занятий;
- осуществлять контроль правильности расчета нагрузки преподавателей общеобразовательного блока и выполнения преподавателями учебных поручений.

#### 2.10. организационная работа:

- составление рабочих планов колледжа на предстоящий учебный год и давать предложения в план работы ученого совета колледжа по вопросам организации и ведения учебного процесса;
- составление текстового отчета об итогах учебно-воспитательной работы по общеобразовательному блоку и статистический отчет;
- участвовать в подготовке и проведении административных, учебных и общественных мероприятий в колледже;
- участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы колледжа.

#### 2.11 организация научно-исследовательской работы:

- руководить и лично участвовать в научной работе секторов, осуществлять контроль за выполнением планов научной работы;
- руководить изобретательской и научно-исследовательской работой студентов на секторе;
- обсуждать на заседаниях сектора законченные научно-исследовательские работы и давать рекомендации к их опубликованию, принимать участие во внедрении результатов исследований в практику;
- участвовать в организации научно-исследовательской работы студентов на секторах;
- организовывать участие студентов в спузовском и межспузовском конкурсе студенческих научных работ;
- руководить разработкой тематики работы научных кружков;
- оказывать помощь заведующим в организации и проведении ежегодных студенческих научных конференций;
- подготовка отчета колледжа по научно-исследовательской работе.

### 3. Права

3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.3. Выносить на рассмотрение Педагогического совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.

3.4. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной аттестационной комиссии.

3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

3.8. предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления своих функциональных обязанностей.

3.9. вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям и всего колледжа в целом.

#### **4. Ответственность**

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

#### **5. Условия работы**

Режим работы начальника учебной части определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Педагогическим Советом.

# Должностная инструкция учебного инспектора ТРК

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие должностные обязанности определяет функциональные обязанности, права и ответственность учебного инспектора.

1.2. Учебный инспектор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.3. Учебный инспектор подчиняется непосредственно начальнику учебной части.

**Квалификационные требования:** полное или незаконченное высшее образование, среднее профессиональное образование.

### **1.4. Учебный инспектор должен знать:**

- ▶ законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по высшей школе;
- ▶ трудовое законодательство; структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития политику и стратегию колледжа;
- ▶ порядок составления расписания, семестровых графиков, матрицы аудиторного фонда;
- ▶ порядок оформления учебной документации;
- ▶ правила эксплуатации орг. техники;
- ▶ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- ▶ передовой отечественный и мировой опыт в области среднего профессионального образования.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Осуществляет профессиональное составление учебных расписаний. За 10 дней до начала учебных занятий в каждом семестре вывешивать утвержденные расписания учебных занятий. Иметь сведения по контингенту студентов, наличию учебных групп, лекционных потоков. Перед началом учебного года совместно с начальником учебной части готовит приложения к приказу о подготовке к новому учебному году по учебным группам и лекционным потокам на каждом курсе. Своевременно ставит в известность преподавателей и руководителей структурных подразделений о всех случаях внесения изменений в учебные расписания.

2.2. Осуществляет равномерную и рациональную загрузку учебных аудиторий, кабинетов и других объектов учебной базы колледжа.

2.3. Ведет постоянный учет нарушений трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей и студентов. Проверяет посещаемость студентами аудиторных занятий.

2.4. Осуществляет контроль над выполнением расписания учебных занятий, сообщая о нарушениях путем оформлением соответствующих материалов по срывам занятий и доведение до сведения руководства (представление еженедельно отчета по срывам занятий и опозданиям).

2.5. Осуществляет контроль за внешним видом расписания.

2.6. Осуществляет контроль за дисциплиной в коридоре, дежурством преподавателей.

2.7. Выполняет работу по оповещению студентов и преподавателей о начале и завершении учебных занятий (система звонков).

2.8. Участвует в проверке отчетов преподавателей о выполнении нагрузки, осуществляет контроль заполнения индивидуальных планов ППС.

2.9. Осуществляет контроль за состоянием аудиторий, учебного оборудования. Участвует в разработке планов и графиков работы по ремонту и техническому обслуживанию аудиторий и учебного оборудования, мероприятий по эстетическому оформлению колледжа.

2.10. Оформляет личные дела принятых на обучение.

2.11. Оформляет зачетные книжки студентов

2.12. Ведет учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий студентов.

2.13. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента студентов.

2.14. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

2.15. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив

2.16. Принимает участие в проведении инвентаризации аудиторного фонда.

2.17. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.18. Исполняет распоряжения и приказы руководства и директора колледжа, начальника учебного управления.

2.19. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе колледжа, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.20. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в колледже.

### **3. Права**

3.1. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления своих функциональных обязанностей.

3.2. Вносить предложения администрации колледжа по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям учебного инспектора и всего колледжа в целом.

3.3. Имеет права в соответствии с Конституцией и Трудовым Кодексом КР

### **4. Ответственность**

Учебный инспектор несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Отвечает за готовность аудиторий, кабинетов, лабораторий и проведение в них занятий.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя и директора.

4.5.Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, гражданской обороны, установленных в колледже.

4.6. Не сохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если не сохранность, порча произошли по вине Учебного инспектора.

## **5. Условия работы**

Режим работы Учебного инспектора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в колледже.

# **Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) ТРК**

## **1. Общие положения**

1.1. Заместителя директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены куратору группы из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3 Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются кураторы групп.

1.5. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам образования, воспитания, правам ребенка; педагогику, педагогическую психологию, теорию и методику воспитательной работы; достижения современной психолого-педагогической науки; основы физиологии и гигиены; теорию и методы управления воспитательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в колледже, руководство и контроль над развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство кураторами.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при работе со студентами.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- ✓ Организует и разрабатывает оптимальную в условиях колледжа модель воспитательной деятельности на основе анализа социально-педагогического климата и уровня воспитанности студентов, с учетом особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива;
- ✓ Организует разработку программ воспитания, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса;

- ✓ Координирует и направляет воспитательную деятельность преподавателей, кураторов, руководителей кружков, самостоятельных объединений учащихся, оказывает им организационную и методическую помощь;
- ✓ Осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса;
- ✓ Составляет расписание воспитательных мероприятий;
- ✓ Оказывает помощь в формировании и работе органов студенческого самоуправления;
- ✓ Организует просветительскую работу для родителей;
- ✓ Координирует работу по профилактике правонарушений, наркомании среди студентов, формированию здорового образа жизни студентов;
- ✓ Изучает и внедряет в практику передовой опыт воспитательной работы;
- ✓ Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса;
- ✓ Обеспечивает своевременное составление отчетной документации;
- ✓ Курирует необходимые вопросы, связанные с общежитием;
- ✓ Отвечает за чистоту, порядок и трудовую дисциплину преподавателей и студентов в колледже;
- ✓ Организует дежурство преподавателей в коридоре во время учебных занятий;
- ✓ Организует и проводит различные мероприятия воспитательного характера;
- ✓ Организует и проводит субботники и другие общественные мероприятия;
- ✓ Организует досуг преподавателей и студентов.

#### **4. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

##### 4.1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса вместе со студентами колледжа, предупредив педагога заранее.

##### 4.2. Привлекать:

обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа.

##### 4.3. Принимать участие в:

разработке стратегии воспитания и создании системы воспитания в колледжа, соответствующих документов;

разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы колледжа;

ведении переговоров с партнерами колледжа по воспитательной работе.

##### 4.4. Вносить изменения:

в расписание занятий кружков, спортивных секций, групп продленного дня в необходимых случаях.

##### 4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;  
о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса;

по совершенствованию воспитательного процесса.

##### 4.6. Устанавливать:

деловые контакты от имени колледжа с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в колледжа.

#### 4.7. Запрашивать:

рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для осуществления контроля и внесения поправок.

#### 4.8. Контролировать и оценивать:

ход и результаты воспитательной работы, налагать запрет на мероприятия, которые приводят к перегрузке учащихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

#### 4.9. Повышать:

свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством КР.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством КР.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством КР.

## 6. Взаимоотношения (Связи по должности)

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора колледжа по вопросам воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа.

6.7. Исполняет обязанности директора колледжа и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.) по мере необходимости. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством и уставом колледжа на основании приказа директора или решения педагогического совета колледжа, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

# **Должностная инструкция заведующего отдела качеством образования**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Квалификационные требования – должен иметь, высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.
- 1.2. Инспектор ОКО подчиняется директору. Назначается и освобождается приказом директора.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законодательством КР, Уставом колледжа, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Инспектор ОКО должен знать :
  - Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации, порядок оформления основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

## **2. Обязанности**

- 2.1. Ведение делопроизводства в отделе качества образования.
- 2.2. Участие в организации мониторинга показателей качества и факторов, обеспечивающих качество.
- 2.3. Участие в организации опроса абитуриентов, студентов, выпускников, коллектива, работодателей по вопросам совершенствования управления спузом, удовлетворенности персонала (преподавателей, сотрудников и студентов) работой и учебой в колледже.
- 2.4. Участие в анализе данных мониторинга и анкетирования.
- 2.5. Подготовка и участие в процедурах самообследования и комплексной проверки деятельности колледжа.
- 2.6. Сбор и анализ информации о качество услуги.
- 2.7. Участие в разработке предупредительных, профилактических и корректирующих мероприятий.

## **3. Права**

- 3.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений колледжа для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа.
- 3.3. Требовать от заведующего ОКО организационного и материально- технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений колледжа для осуществления эффективной деятельности отдела качества образования.
- 3.5. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающимися деятельности заведующего отдела.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

## 4. Ответственность

4.1. Заведующий отдела качества образования несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба;

4.2. Заведующий отдела качества образования за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению заместителя директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом директора.

# Должностная инструкция руководителя практикой по колледжу

## I. Общие положения

Руководитель практикой по колледжу назначается и освобождается приказом директора.

Руководитель практикой по колледжу является организатором производственного обучения студентов. Под его руководством работают учебно-производственные подразделения (учебно-производственные мастерские, заведующие кабинетами, лабораториями,) по вопросам практического обучения и организации технического творчества студентов.

Руководитель практикой по колледжу подчиняется непосредственно начальнику учебной части и работает под его руководством.

## II. Должностные обязанности

2.1 Планирование и осуществление контроля за организацией и проведением производственного обучения студентов.

2.2 Систематическое изучение и оперативное решения всех вопросах, связанных с производственным обучением, обобщения передового опыта, внедрение в учебный процесс новых, проверенных педагогических методов приемов, средств повышения эффективности производственной практики.

2.3 Заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениями для прохождения производственной практики.

2.4 Своевременная подготовка всей необходимой документации по практике (планы, индивидуальные задания, дневники практики.)

2.5 Посещения и анализ занятий мастеров производственного обучения с целью контроля и оказания методической помощи, обобщение результатов посещения занятий и внедрение передового опыта лучших мастеров производственного обучения.

2.6 Своевременное распределения студентов по базам практики и выдачи им необходимой учебно-отчетной документации.

2.7 Согласование календарных графиков перемещения студентов по рабочим местам в соответствии с требованиями учебных программ.

2.8 Организации и проведение в установленном порядке вводного, текущего и заключительного инструктажа по производственному обучению, вопросам охраны труда и техники безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.

2.9 Осуществление мер по совершенствованию трудового, нравственного и правового воспитания студентов на протяжении всех периодов производственного обучения.

2.10 Согласования с руководителями предприятий и организаций вопросов об использовании студентов в качестве дублеров специалистов соответствующего профиля.

2.11 Осуществление постоянной связи с руководителями практики на местах и проведения инструктажа, совещания и семинаров с ними по вопросам выполнения программы производственного обучения студентов.

2.12 Изучения дневников, отчетов по практике и рецензии на них, характеристик студентов с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в производственном обучении.

2.13 Организация и контроль за проведением преддипломной практики, привлечение для руководства дипломным проектированием специалистов с предприятия, учреждения организации.

2.14. Внесения предложений по написанию методических разработок по повышению эффективности производственного обучения, участие в работе при рассмотрении вопросов о ходе и итогах практики.

2.15. Подготовка вопросов по производственному обучению для обсуждения на Советах колледжа и контроль за выполнением решений Совета колледжа.

2.16. Разработка перспективного плана по оснащению учебно-производственных мастерских, учебных кабинетов, лабораторий необходимым современным оборудованием.

2.17. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности и экологии.

2.18. Изучение требований предприятий к качеству подготовки выпускников колледжа и разработка мероприятий по улучшению производственного обучения студентов.

2.19. Работа по профессиональной организации молодежи, участие в организации дней открытых дверей, выставок технического творчества для абитуриентов.

2.20. Систематическое повышение уровня своей квалификации (ФПК, стажировка, курсы и т.д.)

2.21. Организация повышения квалификации мастеров производственного обучения.

2.22. Составление годового отчета по производственному обучению.

### **III. Права**

3.1. Требовать от руководителей практики и мастеров производственного обучения планы и отчеты по проведению практики, контролировать ведение учебно-методической документации по вопросам производственного обучения студентов.

3.2. Рассматривать и утверждать индивидуальные задания студентам-практикантам, планы работы мастеров производственного обучения, планы-графики контроля за проведением производственного обучения, календарные графики перемещения студентов по рабочим местам.

3.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении студентов и учебно-воспитательного персонала за хорошую работу или о наложении взысканий за нарушение дисциплины.

### **IV. Ответственность**

4.1. Руководитель практикой по колледжу несет ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

### **V. Должен знать**

5.1. Законодательства КР, трудовое законодательство.

5.2. Актуальные проблемы педагогики и психологии.

5.3. ТСО, автоматизированные обучающие системы и автоматизированные системы управления учебным процессом, ЭВМ.

5.4. Основы делопроизводства, организация контроля, проверки исполнения.

5.5. Правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **VI. Квалификационные требования**

Руководитель практикой по колледжу практикой должен иметь высшее образование, а также стаж работы в учебном заведении, как правило, не менее 5 лет

# Должностная инструкция методиста

## I. Общие положения

1. Методист относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.
2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы (от 2 до 5 лет; от 5 до 8 лет; от 8 до 12 лет; свыше 12 лет) или стаж работы в должности методиста не менее (1 года; 3 лет) или квалификационную категорию (II, I, высшую)
3. Методист должен знать:
  - 3.1. Конституцию Кыргызской республики.
  - 3.2. Законы КР, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.4. Принципы дидактики.
  - 3.5. Основы педагогики и возрастной психологии.
  - 3.6. Общие и частные технологии преподавания.
  - 3.7. Методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
  - 3.8. Систему организации образовательного процесса в учреждении.
  - 3.9. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.
  - 3.10. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях.
  - 3.11. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений.
  - 3.12. Основы работы с издательствами.
  - 3.13. Принципы систематизации методических и информационных материалов.
  - 3.14. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката.
  - 3.15. Содержание фонда учебных пособий.
  - 3.16. Основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Методист подчиняется непосредственно начальнику учебной части колледжа.
6. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. Должностные обязанности

Методист:

1. Организует методическую работу колледжа, методических, учебно-методических кабинетов.

2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в колледже и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и преподавателей колледжа.
5. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и преподавателей колледжа.
8. Организует и координирует работу педагогических работников.
9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.
10. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам колледжа по соответствующим направлениям деятельности.
11. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
12. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
14. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
15. Информировать учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.
16. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

### **III. Права**

Методист в праве:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников колледжа; варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя колледжа).
5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Методист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

# Должностная инструкция преподавателя ТРК

## 1. Общие положения

1.1. Преподаватель Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – преподаватель) относится к категории педагогических работников.

1.2. Преподаватель принимается на работу и увольняется приказом директора ТРК, по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

1.4. Преподаватель непосредственно подчиняется функционально заместителям директора по УР, ВР, АХР и непосредственно соответствующему заведующему отделению.

1.5. В период отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет назначаемый заведующим отделением соответствующий работник, несущий полную ответственность за их надлежащее выполнение.

1.6. Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Преподаватель при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуется перечнем документов, установленных в разделе «4 Перечень документов, записей и данных по качеству работника».

## 2. Основные функции

На преподавателя возлагается функция по реализации образовательного процесса (обучения и воспитания) в соответствии с государственными требованиями, обеспечивающими необходимое качество среднего профессионального образования и подготовку высококвалифицированных специалистов среднего звена, в рамках преподавания по соответствующим учебным дисциплинам.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенной функции преподаватель обязан:

3.1. Проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.2. Организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы).

3.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

3.4. Содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.

3.5. Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

3.6. Оценивать эффективность обучения дисциплине обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

3.7. Соблюдать права и свободы обучающихся.

3.8. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.9. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).

3.10. Разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.

3.11. Ежегодно обновлять содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной траектории с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных государственным образовательным стандартом.

3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.13. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.

3.14. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.15. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.16. Проводить при необходимости индивидуальные занятия со студентами.

3.17. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей документацией ТРК.

3.18. Проводить воспитательную работу, рассматривая образовательный процесс как единый процесс обучения, воспитания и развития.

3.19. Соблюдать Устав ТРК и выполнять правила внутреннего трудового распорядка колледжа, соблюдать трудовую и производственную дисциплину в соответствии с законодательством КР.

3.20. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.22. Контролировать материально-техническое, библиотечно-информационное и методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам, своевременно доводить до сведения ответственных лиц о возникающих несоответствиях.

#### 4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Перечень документов, которыми должен руководствоваться в своей профессиональной деятельности преподаватель (в части, относящейся к организации педагогической деятельности по специальностям среднего профессионального образования):

1) Закон Кыргызской Республики "Об образовании" и другие нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы государственных и региональных органов управления;

2) нормативно-правовые, организационно-распорядительные и методические документы колледжа (Положение о колледже, План работы колледжа, и др.);

**3) основные профессиональные образовательные программы по соответствующим специальностям СПО: государственные образовательные стандарты, рабочие учебные планы, рабочие программы по преподаваемым учебным дисциплинам и практикам, учебно-методические комплексы по преподаваемым учебным дисциплинам, др.;**

4) правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;

5) настоящая должностная инструкция.

4.2. Перечень записей и данных по качеству, регистрируемых, преподавателем:

1) Журнал учебной группы;

2) Аттестационно-экзаменационная ведомость;

3) Ведомость переаттестации; (индивидуальная ведомость, направление)

4) Отчет по успеваемости студентов групп;

5) Перечень материально-технического, библиотечно-информационного и методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

#### 5. Права

Преподаватель имеет право на:

5.1. Защиту чести, достоинства и деловой репутации.

5.2. Участие в управлении в порядке, определяемом Положением о колледже.

5.3. Избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

5.4. Обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.5. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений в соответствии с Уставом ТРК и коллективным договором.

5.6. Выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

5.7. Повышение своей профессиональной квалификации, подтверждаемой документом государственного образца в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет и 1 раза в 3 года для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла.

5.8. Прохождение аттестации в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

5.9. Выявление и регистрирование любых проблем в области качества, а так же инициирование выработки рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.

5.10. Запрос у администрации колледжа информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.11. Требование от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **6. Ответственность**

Преподаватель несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики

6.2. Качество подготовки выпускников и реализацию не в полном объеме основных профессиональных образовательных программ в части реализации содержания образования, возложенной на преподавателя конкретной дисциплины.

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

6.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.6. Невыполнение требований документов, которыми должен руководствоваться преподаватель в своей профессиональной деятельности, при исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. Невыполнение обязанностей, приводящее к несоблюдению коллективного договора.

6.8. Нарушение профессиональной этики, использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

## **7. Взаимоотношения (связи по должности)**

Преподаватель осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией колледжа; преподавателями колледжа; представителями органов общественного самоуправления (общественных объединений) ТРК, колледжа по распоряжению директора колледжа или на основании делегирования от коллектива.

## **Должностная инструкция специалиста по административно-хозяйственной деятельности**

### **I. Основное положение**

Специалист по административно-хозяйственной деятельности назначается и освобождается директором.

Специалист по административно-хозяйственной деятельности является организатором хозяйственной деятельности в колледже, он обеспечивает правильную эксплуатацию, обслуживания и ремонт учебных, производственных, жилых и хозяйственных объектов, транспортных средств и др.

Под его руководством работает весь инженерно-хозяйственный и обслуживающий персонал колледжа, общежития.

Специалист по административно-хозяйственной деятельности подчиняется непосредственно директору и работает под его руководством.

### **II. Должностные обязанности:**

2.1. Создание условий в учебно-лабораторном здании, учебно-производственных мастерских и других объектах учебного заведения для обучения студентов и деятельности педагогического коллектива, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала (отопление, освещение, ремонт помещений, мебели и т.д.)

2.2. Организация работы по содержанию в порядке учебных, жилых и хозяйственных помещений, дворов, территорий колледжа.

2.3. Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом зданий колледжа, общежития.

2.4. Осуществления материально-технического снабжения колледжа.

2.5. Планирование, организация и контроль за правильным расходованием средств на хозяйственные цели, приобретение инвентаря, оборудования, на текущий и капитальный ремонт согласно утвержденным сметам и статьям.

2.6. Принимает ТМЦ от снабженца по соответствующим документом, ведет учет ТМЦ и в конце месяца сдает отчеты в бухгалтерию, не позднее 5-го числа.

2.7. Обеспечение сохранности, правильного хранения и расходования материалов, инвентаря, оборудования, инструментов и т.д.

2.8. Своевременная подготовка помещений и общежития для их нормального функционирования в зимний период.

2.9. Своевременное заключение хозяйственных договоров с другими организациями по обслуживанию всех объектов колледжа контроль за их выполнением.

2.10. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач, строгое соблюдение финансовой, трудовой и производственной дисциплины.

2.11. Контроль за выполнением правил противопожарной охраны и техники безопасности во всех зданиях и сооружениях колледжа, общежития.

2.12. Систематическое повышение квалификации (на курсах повышения квалификации и т.д.).

2.13. Организация повышения квалификации инженерно-хозяйственного и обслуживающего персонала колледжа.

### **III Права**

Специалист по административно-хозяйственной деятельности имеет право:

3.1. Требовать от всего инженерно-хозяйственного и обслуживающего персонала четкого выполнения своих обязанностей.

3.2. Вносить предложение директору по улучшению хозяйственной и финансовой деятельности колледжа.

3.3. Вносить предложения директору о приеме и увольнении в установленном трудовым кодексом порядке работников хозяйственной деятельности.

### **IV. Ответственность**

4.1. Специалист по административно-хозяйственной деятельности несет ответственность за выполнение возложенной обязанности в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами.

### **V. Должен знать**

5.1. Решение правительства по экономическим вопросам, по вопросам среднего профессионального образования.

5.2. Основные документы, определяющие деятельность колледжа (приказ, положения, инструкции МОН КР)

5.3. Основные закономерности КР об образовании: трудовые и хозяйственные законодательства.

5.4. Основы делопроизводства, учет и хранение материальных ценностей.

5.5. Необходимые сведения по охране труда, охране природы и окружающей среды

### **VI. Квалификационные требования.**

Специалист по административно-хозяйственной деятельности должен иметь высшее образование, опыт административно-хозяйственной работы.

# Должностная инструкция главного бухгалтера

## 1. Общие положения

1.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование, либо прошедшее переподготовку и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 10 лет.

1.2. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором колледжа.

1.3. Главный бухгалтер должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, списание товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
- порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Обязанности

Главный бухгалтер:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по:

2.4. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.5. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

2.6. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.7. Обеспечивает:

- Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

- Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 2.8. Организует:
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
  - Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
  - Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 2.7. Обеспечивает:
- Законность, своевременность и правильность оформления документов.
  - Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).
  - Расчеты по заработной плате.
  - Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
  - Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
  - Отчисления средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- 2.8. Осуществляет контроль за:
- Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
  - Расходом фонда оплаты труда.
  - Установлением должностных окладов работникам колледжа.
  - Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 2.10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.14. Сообщает директору колледжа о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

### **3.Права**

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Действовать от имени бухгалтерии колледжа, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

3.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения:

- о поощрении отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.3. Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора предприятия.

### **4. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

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

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

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

# Должностная инструкция кассира

## I. Общие положения

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.2. Кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру колледжа.

1.3. В своей деятельности кассир руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом колледжа;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- распоряжениями главного бухгалтера;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основные положения законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. Во время отсутствия кассира его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемое лицо (специалист финансового отдела), несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.4. Составлять кассовую отчетность.

2.5. Осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг.

### **3. Права**

Кассир имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Кассир несет ответственность:

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

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

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

### **5. Взаимоотношения (Связи по должности)**

5.1. С директором колледжа по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;

- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе.

5.2. С главным бухгалтером по вопросам:

- получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам колледжа, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций, пользованию кассовым аппаратом;

- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.

## Должностная инструкция инспектора по кадрам

### I. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Инспектор по кадрам принимается на работу и увольняется с нее приказом директора колледжа.

1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;

- методическими материалами по вопросам кадров;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;

- структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

- основы делопроизводства;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### II. Функции

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение учета личного состава колледжа и его подразделений.

2.2. Участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Проверка соблюдения графиков отпусков в колледже.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа.

### **III. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

- 3.1. Вести учет личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.5. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.6. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.7. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.8. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в горархив.
- 3.9. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

### **IV. Права**

**Инспектор по кадрам имеет право:**

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений колледжа для решения возложенных на него обязанностей. (
- 4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **V. Ответственность**

**Инспектор по кадрам несет ответственность:**

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

# **Должностная инструкция библиотекаря**

## **I. Общие положения**

1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором.
2. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору колледжа.
3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Законодательством КР, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящей инструкцией.

## **II. Должностные обязанности**

### **Библиотекарь:**

1. Обеспечивает учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.
2. Формирует у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствует традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Обслуживает читателей на абонементе и в читательском зале.
5. Занимается расстановкой и обеспылеванием фонда.
6. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
7. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
8. Ведет обработку книг.
9. Проводит работу с задолжниками.

## **III. Права**

### **Библиотекарь имеет право:**

1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
2. На самообразование.
3. На ежегодный отпуск в соответствии с законом.
4. На представление к различным формам поощрения.

## **IV. Ответственность**

### **Библиотекарь несет ответственность:**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
2. За причинение колледжу ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

# Должностная инструкция делопроизводителя

## I. Общие положения

1. Делопроизводитель колледжа относится к категории технических исполнителей.
2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность делопроизводителя освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
4. Делопроизводитель должен знать:
  - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности колледжа.
  - 4.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.
  - 4.3. Структуру и руководящий состав колледжа и его подразделений.
  - 4.4. Организацию делопроизводства.
  - 4.5. Методы оформления и обработки документов.
  - 4.6. Архивное дело.
  - 4.7. Машинопись.
  - 4.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
  - 4.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
  - 4.10. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
  - 4.11. Основы этики и эстетики.
  - 4.12. Правила делового общения.
  - 4.13. Правила эксплуатации вычислительной техники.
  - 4.15. Основы административного права и законодательства о труде.
  - 4.16. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Секретарь подчиняется непосредственно директору колледжа.
6. На время отсутствия делопроизводителя (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.
2. Принимает поступающую на рассмотрение директору корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
4. Принимает документы и личные заявления на подпись директора.
5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора.
6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает их качественное их редактирование.
7. Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
8. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
10. Осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
11. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
12. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора.
13. Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.
14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
16. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

### **III. Права**

Делопроизводитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению директора от подразделений колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Делопроизводитель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

# Должностная инструкция архивариуса

## I. Общие положения

1. Архивариус относится к категории технических специалистов.
2. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
4. Архивариус должен знать:
  - 4.1. нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в колледже.
  - 4.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими.
  - 4.3. Единую государственную систему делопроизводства.
  - 4.4. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
  - 4.5. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
  - 4.6. Порядок ведения учета и составления отчетности.
  - 4.7. Структуру колледжа.
  - 4.8. основы организации труда.
  - 4.9. Правила эксплуатации технических средств.
  - 4.10. Законодательство о труде.
  - 4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.12. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.
5. Архивариус в своей деятельности руководствуется:
  - 5.1. Положением об архиве.
  - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## II. Должностные обязанности

1. Основными задачами архивариуса являются:

1.1. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

1.2. Создание справочного аппарата к ним.

1.3. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда КР.

1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений колледжа.

2. Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:

2.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

2.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.7. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

2.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

### **III. Права**

Архивариус имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех недостатках в деятельности колледжа (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководителя от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

### **IV. Ответственность**

Архивариус несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

# Должностная инструкция технического персонала

## I. Общие положения

1. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, полномочия и ответственность, а также условия работы уборщицы структурного подразделения (далее Подразделения).
2. Уборщица назначается на должность и освобождается с должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом директора.
3. Уборщица подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.
4. В период временного отсутствия уборщицы его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение указанных обязанностей.

## II. В своей работе руководствуется и должен знать:

1. Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.
2. Назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила безопасного пользования ими.
3. Правила уборки.
4. Устройство, правила эксплуатации и назначение уборочного оборудования и приспособлений.
5. Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
7. Правила внутреннего трудового распорядка.

## III. Должностные обязанности:

1. Убирать помещения.
2. Вытирать пыль, подметать, мыть вручную или с помощью машин и приспособлений пол, стен, потолков, лестниц, подоконников, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых покрытий.
3. Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, деревянных стульев и кресел, кожаной обивки мебели, с рабочих столов, электробытовой и оргтехники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп.
4. Убирать, чистить, промывать, дезинфицировать специальными растворами унитазов, кафельных стен, раковин и другого санитарно-технического оборудования.
5. Собирать и выносить отходы и мусор в установленное место, вставлять полиэтиленовые пакеты в мусорные корзины, урны.
6. Обработка и чистка зеркальных и стеклянных поверхностей и перегородок.
7. Сухая чистка пылесосом ковров и ковровых покрытий, тканевой обивки мягкой мебели.
8. Удаление локальных пятен с ножек стульев, столов и кресел.
9. Уход за декоративными частями интерьера, в т.ч. картинными рамами, украшениями.
10. Полив цветов.
11. Поддерживать позитивный моральный климат в колледже. Проявлять взаимовыручку, ответственность, доверие, поддержку, оптимизм.
12. Выполнять отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.
13. Выполнять правила трудового распорядка, принятые в компании.

14. В летнее время уборка территории от мусора, удаление загрязнения с тротуаров и проезжей части, поливка тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов;
15. В зимнее время уборка снега около центрального входа зданий и производить посыпку песком при необходимости. Уборка льда со ступенек центрального входа.

#### **IV. Должностные полномочия:**

1. Запрашивать от сотрудников и руководителей Подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

#### **V. Должностная ответственность:**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством.

1. За неисполнение должностных обязанностей.
2. За нарушение правил внутреннего распорядка колледжа.
3. За нарушение деловой этики.
4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, установленные действующим законодательством Кыргызстана.
5. За предоставление недостоверной информации руководству.

#### **VI. Условия работы:**

1. Режим работы уборщицы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в колледже.

# Должностная инструкция сторожа

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа (вахтера).
- 1.2. На должность сторожа (вахтера) назначается лицо без предъявления требований к образованию.
- 1.3. Сторож (вахтер) должен знать положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, учреждения, организации; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.
- 1.4. Сторож (вахтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством КР.
- 1.5. Сторож (вахтер) непосредственно подчиняется директору колледжа.

## 2. Должностные обязанности

Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

## 3. Права

Сторож (вахтер) имеет право:

- 3.1. Вносить предложения руководству колледжа по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- 3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3. Пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом КР.

#### **4. Ответственность**

Сторож (вахтер) несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 4.5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

#### **5. Условия работы**

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов сторож (вахтер) может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

