

«УТВЕРЖЕНО»
Директор МСК ЖАГУ
Ы.Ы.Калдырашев

«21» 09 2017 г.
г.р. М. 32/03



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

Директор согласно регламента внутренней деятельности избирается всеобщим тайным голосованием на расширенном заседании Педагогического Совета колледжа и назначается решением Совета учредителей.

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 УВР 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 МО КР, Налоговой инспекцией, Антимонопольным комитетом и др.;
- Решает другие вопросы текущей деятельности колледжа, не отнесенных к компетенции Совета Учредителей;
- Утверждает расписания занятий учащихся и графики работ;
- Издаёт приказы и инструкции в пределах своих полномочий;
- Представляет и защищает интересы колледжа в государственных и общественных организациях;
- Ежегодно отчитывается перед Советом 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 и т. д.

Директору подотчетны все подразделения колледжа.

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

Директор:

осуществляет общее руководство и самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Колледжа, соответственно Уставу. 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.
- Представление ежегодного отчета перед Советом учредителей о проделанной работе;

Квалификационные требования: стаж руководящей работы в СПУЗе не менее 10 лет, ученая степень, ученое звание.

Пред. Проф. Комитета

Ортикбаев Р.А.

Начальник отдела кадров

Тургунбаева З.Т



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1.1. Настоящие должностные обязанности определяют функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора.

В отсутствие директора заместитель директора берет на себя все его обязанности, за исключением права подписи на финансовых документах.

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

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместитель директора 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.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора:

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 спузов;
- 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;
- контролировать выполнение графиков отпусков преподавателей общеобразовательного блока.

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 выработать 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;
- оформлять зачетные книжки, студенческих билетов и др., оформлять указанные документы;
- 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.

III. ПРАВА Заместитель директора имеет право:

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 заведующего и всего колледжа в целом.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Зам.директора несет ответственность за:

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.

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы Заместителя директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Педагогическим Советом.

Первый заместитель директора
Начальник отдела кадров

Султанкулов М.Д.
Тургунбаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получаю на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
М.В. Кадыралиев

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель 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 на других заместителей директора или 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.



«ТВИРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Б.А. Кадыралиев

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель 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 на других заместителей директора или 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 КОМПЕТЕНЦИОНАЛЬную 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 колледже, 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 КОМТЕХНО 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 в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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.

Первый заместитель директора

Султанкулов М.Д.

Инспектор отдела кадров

Тургулбаева З.Т.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Зам.директора по воспитательной работе

Курманбекова Г.Н.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Кадрыалиев Ы.Ы

09 2018г.

Должностная инструкция заместителя директора по финансово-хозяйственной части

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по финансово-хозяйственной части (далее - ФХЧ).
2. На должность заместителя директора по ФХЧ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Заместитель директора по ФХЧ должен знать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность колледжа; организационную структуру колледжа; порядок ведения табельного учета; порядок и правила эксплуатации средств связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
4. Заместитель директора по ФХЧ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством КР.
5. Заместитель директора по ФХЧ непосредственно подчиняется директору.

2. Должностные обязанности

1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.
4. Обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
8. Организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
9. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
10. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников АХЧ.
11. Готовит квартальные, полугодовые и годовые отчеты по своей деятельности.

3. Права

Заместитель директора по ФХЧ имеет право:

- Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками ФХЧ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников ФХЧ;
- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы финансово-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Заместитель директора по ФХЧ несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности ФХЧ;
7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками ФХЧ.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель директора по ФХЧ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Первый заместитель директора

Султанкулов.М.Д

Инспектор отдела кадров

Тургунбаева З.Т.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заместитель директора по ФХЧ

Джураев А.Р



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Ы.Ы.Кадыралиев

2018 г.

Должностная инструкция методиста колледжа

1. Методист:

- назначается на должность приказом директора колледжа;
- в своей работе руководствуется приказами и инструкциями Минобразования КР, приказами и распоряжениями директора, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством КР.

2. Методист должен:

- знать руководящие и нормативные документы, касающиеся его сферы деятельности;
- знать основы информатики и порядок работы на персональных компьютерах по машинной обработке учебно-методической информации; иметь навыки работы с основными офисными программными продуктами;
- уметь правильно организовать хранение и вести учет поступающих учебно-методических материалов и отчетных документов, как на бумажных носителях, так и на электронных носителях в компьютере.
- уметь организовать работу учебно-вспомогательного персонала факультетов, кафедр по своевременному предоставлению ими учебно-методических планирующих и отчетных документов;
- анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы колледжа;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- знать правила техники безопасности и противопожарной безопасности и соблюдать их;

3. Должностные обязанности:

- Выполняет распоряжения руководства колледжа по обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- организует хранение и ведет учет поступающих учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- принимает участие во взаимопосещении занятий профессорско-преподавательского состава;
- участвует в работе комиссий по контролю выполнения учебных планов и проверке состояния учебных программ, качества планирования объемов учебной работы;
- ведет контроль за ведением журналов групп, журналов взаимопосещаемости, журнала ежедневного дисциплинарного контроля, зачетных книжек и студенческих билетов;
- контроль за реестром учебных аудиторий;
- собирает предложения для включения в повестку дня;

- o ведет базу данных преподавателей.

4. За все упущения служебного характера и нарушения трудовой дисциплины методист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством КР.

Первый заместитель директора

Султанкулов М.Д

Инспектор О К

Тургунбаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Методист



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Калдыралиев Ы.Ы

2018 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

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

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.

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

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.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

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

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

3. Возглавляет работу по:

3.1. 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.

3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

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

4. Обеспечивает:

4.1. 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.

4.2. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.3. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

- 6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.
- 6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).
- 6.3. Расчеты по заработной плате.
- 6.4. 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.
- 6.5. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 6.6. Отчисления средств на материальное стимулирование работников колледжа.
- 7. Осуществляет контроль за:**
 - 7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
 - 7.2. Расходованием фонда оплаты труда.
 - 7.3. Установлением должностных окладов работникам колледжа.
 - 7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. 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.
9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
10. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

12. 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.

13. Сообщает директору колледжа о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

III. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

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

2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения:

- о поощрении отличившихся работников;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер 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.

Заместитель директора по АХЧ

Джураев А.Р

Инспектор О.К

Тургунбаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



Должностная инструкция заведующего библиотекой колледжа

1. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
2. Заведующая библиотекой подчиняется директору колледжа и несет персональную ответственность за возложенные функциональные обязанности перед директором колледжа.
3. Заведующий библиотекой руководит работой библиотеки.

Должностные права и обязанности:

1. Осуществляет руководство деятельностью библиотеки, направленное на обеспечение необходимой литературой и информацией учебно-воспитательного процесса колледжа.
2. Организует работу по формированию, использованию и сохранности библиотечного фонда.
3. Принимает меры по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием, внедрению автоматизации и компьютеризации библиотечно — библиографических процессов.
4. Контролирует ведение учета и установленной отчетности библиотечного фонда.
5. Ведет методическую, аналитическую работу по направлениям деятельности библиотеки.
6. Несет ответственность за сохранность книжного фонда и другого имущества библиотеки, за внедрение механизации и автоматизации.

7. Представляет на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению работы библиотеки.

Первый заместитель директора

Султанкулов М.Д

Инспектор О К

Тургунбаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Библиотекарь

Министерство образования и науки Кыргызской республики
Жалал-Абадский государственный университет
Майлуу-Суйский колледж

«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзным комитетом
МСК ЖАГУ
Председатель _____
от «__» _____ 2018 года



«ОДОРЕНО»
и
«УТВЕРЖДЕНО»
Педагогическим советом
МСК
Протокол № 5-18
от «__» _____ 2018 г.

Должностная инструкция преподавателя
МСК

г.Майлуу-Суу 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель Майлуу-Суйского колледжа (далее – преподаватель) относится к категории педагогических работников.

1.2. Преподаватель принимается на работу и увольняется приказом директора МСК.

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, 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 компетентного 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 и коллег.

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 УМК 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 МСК.

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

3.19. Соблюдать Устав МСК 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 порядке 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 МСК 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) МСК, колледжа по распоряжению директора колледжа или на основании делегирования от коллектива.

Разработан рабочей группы МСК

Ознакомлен(а) преподаватель: _____

Подпись

Ф.И.О.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Министерство образования и науки Кыргызской республики
Жалал-Абадский государственный университет
Майлуу-Суйский колледж

«ОДОБРЕНО»
Административным
советом МСК.
Протокол №
от «17» 09 2018 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Педагогическим советом
МСК
Протокол № 05-18
от «05» 09 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря учебной части

Майлуу-Суу – 2017

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Майлуу-Суйском колледже
- 1.2. Секретарь учебной части относится к учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.3. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря учебной части.
- 1.4. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.6. Секретарь учебной части должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - структуру колледжа, его кадрового состава;
 - правила эксплуатации оргтехники: правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
 - правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузером;
 - технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
 - правила деловой переписки;
 - государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
 - основы этики и эстетики;
 - правила делового общения;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.7. Секретарь учебной части в своей работе руководствуется:
 - Уставом, приказами и указаниями директора колледжа;
 - основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
 - инструкцией по делопроизводству;
 - правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. На время отсутствия (болезнь, отпуск, пр.) секретаря учебной части - его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

2. Функции

- 2.1. Оформление расписания учебных занятий и замен учебных занятий
- 2.2. Оформление графика учебного процесса и журналов учебных групп.
- 2.3. Оформление форм по вычитки часов преподавателями.
- 2.4. Оформление Бланков строгой отчетности (диплом, академическая справка);
- 2.5. Ведение табеля учета рабочего времени преподавателей, учителей колледжа.

3. Должностные обязанности

Секретарь учебной части исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
- 3.2. Оформляет расписание учебных занятий и замен учебных занятий.
- 3.3. Оформляет график учебного процесса, расписание консультаций.
- 3.4. Участвует в подготовке и оформлении журналов учебных групп.
- 3.5. Оформляет формы по вычитки часов преподавателями.
- 3.6. Участвует в работе приемной комиссии колледжа.
- 3.7. Ведет табель учета рабочего времени преподавателей колледжа.
- 3.8. Ведёт книгу учёта выдачи документов об образовании (дипломов, свидетельств);
- 3.9. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- 3.10. Обеспечивает приём, хранение и выдачу бланков строгой отчётности.
- 3.11. Обрабатывает и оформляет служебную документацию в архив.
- 3.12. Обеспечивает выдачу и контроль, а также заполнение преподавателями журналов учебных групп.
- 3.13. Ведет ежедневный учет посещаемости студентов занятий.
- 3.14. Занимается подготовкой всей необходимой документацией для подачи заявки на изготовление дипломов выпускников.
- 3.15. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, отделом кадров, бухгалтерской службой колледжа.
- 3.16. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Организация работы учебной части

- 4.1. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий
 - 4.1.1. Организацию контроля за соблюдением расписания осуществляет секретарь учебной частью по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе в начале семестра.
 - 4.1.2. Образец графика контроля над соблюдением расписания:

Дата проведения	Время проведения	Дисциплина	Группа	№ аудитории	Нарушение	Ф.И.О. проводящего контроль
1	2	3	4	5	6	7

4.1.3. Срывы занятий

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) секретарь учебной части обязан сообщить об этом соответствующему заведующему отделению, а в его отсутствие - заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная).

Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему отделению в письменной форме (докладная).

Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заместителя директора по учебной работе в течение суток, с момента срыва занятия.

Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале.

4.2. Ответственность учебной части

4.2.1. Секретарь учебной части до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2, формы №3 по данным журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

4.2.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2, под роспись.

4.2.3. В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой под роспись.

4.2.4. Ежемесячно секретарь учебной части организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителями.

4.3. Во время промежуточной аттестации секретарь учебной части проверяет организацию проведения зачет и экзаменов по графику.

5. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. Получать от специалистов структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

5. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

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

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

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

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим законодательством КР: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия

Секретарь учебной части:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы согласует с заместителем директора по учебной работе, который утверждает директор колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от руководителей структурного подразделения колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.5. Взаимодействует с заведующими отделениями, отдела кадров, бухгалтерии.

6.6. Соблюдает конфиденциальность.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Б.Б. Кадыралиев

2018 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМЕНДАНТА УЧЕБНОГО КОРПУСА

Комендант:

- Назначается и освобождается от должности приказом директора;
- Подчиняется непосредственно менеджеру по маркетингу;

Обязанности коменданта:

1. Отвечает за капитальный и текущие ремонты;
2. Осуществляет закупки хозяйственных и канцелярских товаров;
3. Проверяет чистоту и целостность учебного инвентаря;
4. Отвечает за материальные ценности колледжа;
5. Руководит техперсоналом;
6. Сдача здания колледжа под охрану и прием;
7. Следить за сохранность и наличием мебели;
8. Выдает инвентарь для проведения субботников;
9. Готовит учебный корпус к зимнему и летнему периодам;

Квалификационные требования: высшее или среднеспециальное образование.

Заместитель директора по ФХД

Джураев А.Р

Начальник отдела кадров

Тургунбаева З.Т

С должностными обязанностями ознакомлен: _____



«ТВЕРЖДАЮ»
Директор АСК ЖАГУ
Ы.Ы.Кадыралиев

2018 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СИСТЕМОГО АДМИНИСТРАТОРА

Системный администратор:

- Назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- Подчиняется непосредственно зам. директору по учебной работе;
- Является материально ответственным лицом в области информационных технологий;

Обязанности:

1. Обновление антивирусных программ;
2. Ответственность за стабильную работу локальной компьютерной сети;
3. Устранение неполадок в программном обеспечении, при нарушении работы программ – умение найти причину устранить неисправность.

Квалификационные требования: высшее образование по соответствующей специальности.

Заместитель директора по ФХД

Джураев А.Р

Начальник отдела кадров

Тургунбаева З.Т

С должностными обязанностями ознакомлен: _____



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Кадыралиев Ы.Ы.

2018 г.

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.

II. 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.

III. Права

3.1. Кассир имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

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

V. Взаимоотношения, связи по должности

С директором колледжа по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
- представления: всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе.

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.

Заместитель директора по ФХД

Джураев А.Р

Глав.бухгалтер

Якубалиев К.А

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Кассир

5. Обеспечивает преподавателей необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
6. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
7. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
9. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.
10. По распоряжению зав. кафедрой или зав. лабораториями, выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу, а также работы, по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей.
11. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего лабораторией.

3. Права

Лаборант вправе:

1. Знакомиться с проектами приказов руководства колледжа, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать заведующему лабораторией о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности колледжа (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

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

Первый заместитель директора
Начальник отдела кадров

Султанкулов М.Д
Тургунибаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Лаборант



«СУТВЕРЖДАЮ»
Директор МСК ЖАГУ
Ы.Ы.Кадыралиев

2018 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА КАДРОВ

Заведующий ОК:

- Назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;
- Подчиняется непосредственно директору колледжа;
- В своей работе руководствуется нормативными актами, трудовым кодексом КР, положениями и инструкциями, приказами и указаниями вышестоящих органов, директора колледжа и настоящей инструкцией;

В обязанности заведующего ОК входит:

1. Подготовка и выпуск приказов по преподавателям, сотрудникам и студентам.
2. Своевременное предоставление установленной отчетности по сотрудникам колледжа.
3. Составление штатного формуляра.
4. Составление договоров и контрактов с преподавателями, АУП и студентами.
5. Оформление трудовых книжек, зачетных книжек и студенческих билетов.
1. Контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений.
2. Ведение учета личного состава колледжа, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
3. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.
4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в колледже, о рабочем времени и времени отдыха, ведение учета и выдачи служебных удостоверений.
5. Направление на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.
6. Формирование и ведение личного дела работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
7. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
8. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового стажа.
9. Производство записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.
10. Выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

11. Ведение строгого учета трудовых книжек и вкладышей, произведение регистрации приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
12. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале колледжа, слежка за его своевременным обновлением и пополнением.
13. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
14. Оформление карточек пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям, установления льгот и компенсаций.
15. Изучение движения и причины текучести кадров, студентов. Участие в разработке мероприятий по ее снижению.
16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив (рапорт, акт списания, приказы).
17. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдением работниками и студентами правил внутреннего и трудового распорядка.
18. Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и контроль своевременности принятия администрацией, трудовым коллективом соответствующих мер.
19. Работа с архивом, канцелярией и юристконсультантом.
20. Выполнение других служебных поручений руководства колледжа

Первый заместитель директора

Султанкулов М.Д

Зам. директора по ФХД.

Джураев А.Р

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заведующий отделом кадров

Тургунбасва З.Т



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МСК ЖАГУ

Б.Ы.Кадыралиев

09 2018 г.

Должностная инструкция технического персонала

1. Общие положения.

1.1. Технический персонал колледжа назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности технического персонала, его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Технический персонал подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности технический персонал руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Технический персонал соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности технического персонала является поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Технический персонал выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытьё окон.

4. Права.

Технический персонал имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Представлять

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе студентов за проступки,

дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.2. Вносить предложения

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания колледжа.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, технический персонал несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса технический персонал привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение колледжа или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, технический персонал несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Технический персонал служебных помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.2. Получает от директора колледжа и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Исполняет обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других сотрудников обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом колледжа на основании приказа директора.

Заместитель директора по ФХД

Джураев А.Р

Начальник отдела кадров

Тургунбаева З.Т

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.



«С УТВЕРЖДАЮ»

Директор МСК ЖАГУ

В.И.Кадыралиев

2018 г.

Должностная инструкция сторожа (вахтера)

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сторожа (вахтера).
2. На должность сторожа (вахтера) назначается лицо без предъявления требований к образованию.
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.
4. Сторож (вахтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством КР.
5. Сторож (вахтер) непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

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:

1. вносить предложения руководству колледжа по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

Сторож (вахтер) пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом КР.

4. Ответственность

Сторож (вахтер) несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
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.

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.

Заместитель директора по ФХД

Джураев А.Р

Начальник отдела кадров

Тургумбаева З.Т

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.