

Согласовано
Председатель профсоюзного
А.Азаматов

Утверждено
Директор колледжа
С.Молдосанов



Должностная инструкция директора колледжа

Общие положения

Раздел общие положения должностной инструкции содержит в себе такие пункты: во время отпуска или при наличии серьёзных проблем со здоровьем все обязанности директора колледжа автоматически переходят к его заместителю; директор колледжа не может занимать свою должность без диплома о высшем профессиональном образовании и 5-летнего опыта работы на учительских должностях.

Также ему необходимо пройти соответствующую аттестацию; ему не разрешено совмещать другие управляющие должности; все заместители директора подчиняются непосредственно ему.

Директор вправе дать обязательное для исполнения задание любому работнику колледжа или студенту.

Он также может отменять распоряжения своих заместителей и других сотрудников; в своей работе руководитель колледжа соблюдает законы КР, указы Президента КР и Правительства страны, а также Устав учебного заведения и его локально-правовые акты.

Функции

Директор колледжа выполняет следующие функции: координирует учебную и воспитательную работу учебного заведения, обеспечивает административно-хозяйственную деятельность; создаёт условия для корректного исполнения норм и правил техники безопасности в колледже.

Обязанности руководителя учебного заведения

К должностным обязанностям главы колледжа относят:

- утверждение учебных планов, годовых календарных графиков, устава и правил порядка внутри учебного заведения, учебно-методических документов и иных локально-нормативных актов; согласование с учредителем кандидатур на пост преподавателя и назначение своих заместителей;
- контроль процессов исполнения обязанностей всех сотрудников колледжа;
- определение должностных обязанностей работников, создание всех требуемых условий для их карьерного роста и профессионального мастерства;

- утверждение расписания занятий студентов, графиков работы и отпусков преподавателей, тарификационных списков, а также распределение нагрузки остальных сотрудников колледжа.

Все расписания занятий, графики работы и отпуска преподавателей утверждает директор, обеспечение государственной регистрации колледжа, лицензирование деятельности образовательных учреждений, получение государственной аттестации и аккредитации; контроль рациональных затрат бюджетных ассигнований и средств, которые поступили из других источников: подготовка учредителям и общественности ведомостей, в которых прописывается информация о поступлении и трате финансовых и материальных ресурсов; ведение отчета о сохранности и пополнении учебно-материальной базы, хранение документации в архивах; определение лиц, ответственных за разработку и соблюдение требований охраны труда в аудиториях, мастерских, спортивном зале и подсобках; сообщение о крайне тяжёлых несчастных случаях. Если речь идёт о смертельном исходе, в первую очередь об этом директор сообщает вышестоящему руководителю органов управления образованием, а затем родным пострадавшего; организация вводного инструктажа по охране труда с новыми, поступившими на работу лицами, инструктирование на рабочем месте сотрудников образовательного учреждения; ведение документации по поводу проведения данных инструктажей; запрет на продолжение проведения образовательного процесса при выявлении опасных условий, которые могут повлиять на здоровье студентов или работников.

Права Компетенция директора позволяет ему:

издавать приказы или распоряжения (они должны быть исполнены в обязательном порядке) для сотрудников колледжа; награждать и призывать к дисциплинарно-воспитательной ответственности работников учебного заведения;

Директор имеет права:

- награждать рабочих образовательного учреждения согласовывать трудовые и любые другие договоры с учредителем;

- посещать те или иные занятия, которые проводят с учениками (однако директор не имеет права присутствовать в классе после звонка на урок без экстренной надобности, а также упрекать учителя во время урока);

- полностью отменить уроки или в случае необходимости внести кратковременные изменения в график занятий;

-заниматься урегулированием конфликта (согласно закреплённому Уставу колледжа, Правилам о поощрениях и взысканиях), если были нарушены нормы или правила поведения, а также совершён какой-то проступок.

Ответственность

В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения прописанных учебным заведением Устава и Правил, а также других должностных обязанностей или

нормативных актов без наличия серьезных причин директор колледжа должен нести дисциплинарную ответственность в порядке, который устанавливается трудовым законодательством. В этом случае директора могут лишить должности, поскольку он нарушил свои трудовые обязанности. За неправомерное использование методов воспитания, которые имеют связь с психическим или физическим насилием над личностью студента или сотрудника, а также деяния иных аморальных проступков директор образовательного заведения может быть уволен согласно трудовому законодательству и непосредственно закону Республики Кыргызстан «Об образовании». В случае физического или морального насилия над студентом или сотрудником директор может быть уволен.

Нарушение директором колледжа правил пожарной безопасности, охраны труда, а также санитарно-гигиенических норм организации учебного и воспитательного процесса влечёт за собой административную ответственность в порядке или ситуациях, которые предусмотрены административным законодательством. Если директор каким-либо образом причинил ущерб учебному заведению или участникам дисциплинарно - воспитательного процесса в связи с выполнением (невыполнением) должных обязанностей, он соблюдает трудовые и (или) гражданские законы и несёт материальную ответственность за это.

Связи по должности директора колледжа:

- исполняет свои обязанности в режиме ненормированного рабочего дня по графику, закреплённому Советом колледжа и составляющему 40-часовую рабочую неделю;
- глава колледжа поддерживает связь с: с Советом учебного учреждения, с Педагогическим советом, с некоторыми органами местного самоуправления ежегодно он самостоятельно составляет график своей работы на каждое учебное полугодие в назначенные сроки и в установленной форме он ведёт отчётность, которую предоставляет муниципальным (или другим) органам или учредителю; принимает от муниципальных (или других) органов должную информацию о нормативно-правовых, организационно-методических делах, знакомится с данными документами и даёт расписку.

Таким образом, должностная инструкция содержит в себе все основные функции, права и обязанности директора колледжа. Каждое учебное заведение вправе изменять или добавлять некоторые положения, однако всё это должно делаться согласно Уставу колледжа.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

« _____ » _____ 201__ г.

Каракольский педагогический колледж имени И. Бийбосунова

Согласовано

Председатель профсоюзного

А. Азаматов

« _____ »

2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (ЗАВЕДУЮЩАЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТЬЮ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Кыргызстан.

1.2. Заместитель директора учебного заведения по административно-хозяйственной работе (завхоз) назначается и освобождается от должности директором колледжа.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) его обязанности выполняет делопроизводитель колледж.

1.3. Заместитель директора колледж по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь средне-специальное или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз).

Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате колледжа нет электрика.

1.4. Заместитель директора колледж по административно-хозяйственной работе (завхоз) подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Заместителю директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) непосредственно подчиняются: мед. сестра, инженер по обслуживанию компьютеров, уборщик, вахтер, рабочий по обслуживанию здания, электрик, дворник, сторож.

1.6. В своей деятельности заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией и законами Республики Кыргызстан, Указами Президента Республики Кыргызстан, решениями Правительства Республики Кыргызстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами

воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся колледжа;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

4. Права

Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала колледжа;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения колледжа для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору колледжа о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников колледжа за порчу имущества колледжа, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря колледжа, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледж, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом КР и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе (завхоз):

- 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора колледж по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками колледж;

Должен знать: Конституцию Республики Кыргызстан, законы Республики Кыргызстан "Об образовании", "О языках в Республике Кыргызстан", "О правах ребенка в Республике Кыргызстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Кыргызстан", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; методику преподавания предмета, воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права и научной организации труда, педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию; достижения педагогической науки и практики; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр

« ___ » _____ 20__ г.

ФИО


Подпись

Согласовано
Председатель профсоюзного
А.Азаматов
« » 2018 г.



Затверждено
Директор колледжа
С.Молдосанов

Должностная инструкция уборщицы

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учебного заведения.
- 1.3. Уборщица должна знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 1.4. Уборщица руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности уборщицы

Уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.4. Собирает мусор и относит его в установленное место.

- 2.5. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность уборщицы

Уборщица несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил (а):



(подпись)

(фамилия, инициалы)

представителей милиции.

2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и принимает меры по ликвидации пожара.

2.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

3. Права охранника

Охранник имеет право:

3.1. На выделение и оборудование караульного помещения.

3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4. Ответственность охранника

Охранник несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

4.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):



(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано

Председатель профсоюзного

А.Талантбеков

« _____ » 2018 г.

Утверждено

Директор колледжа

С.Молдосанов

« _____ »



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТА

1. Общие положения

1. Комендант относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора учебного заведения по представлению заместителя директора по АХЧ.
2. На должность коменданта назначается лицо, имеющее общее среднее образование, специальную подготовку по установленной программе.
3. Комендант подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
4. В своей деятельности комендант руководствуется:
 - Методическими и нормативными материалами, касающимися содержания служебных, бытовых и жилищных помещений здания;
 - Уставом учебного заведения;
 - Приказами и распоряжениями директора учебного заведения и непосредственного руководителя;
 - Настоящей должностной инструкцией.
5. Комендант должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания, служебных, бытовых и жилищных помещений здания;
 - Основы организации труда;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Основы трудового законодательства;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
6. На время отсутствия коменданта его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

1. Организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;
2. Готовить помещения здания к осенне-зимней эксплуатации;
3. Организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.д.;
4. Вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;
5. Получать, выдавать подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществлять соответствующий оперативный учет;

6. Вести книгу записей санитарного и пожарного надзора.

III. Права

Комендант имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учебного заведения, касающимися его деятельности;
2. Вносить предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
3. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
4. Требовать от руководства учебного заведения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Комендант несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):



(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано
Председатель профсоюзного
А.Азаматов

« _____ » 2018 г.

Утверждено
Директор колледжа
С. Молдосанов



Должностная инструкция вахтера

1. Общие положения

- 1.1. Вахтер относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Вахтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учебного заведения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 1.3. Вахтер подчиняется непосредственно заместителя директора по АХЧ.
- 1.4. На время отсутствия вахтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учебному заведению.
- 1.5. На должность вахтера назначается лицо без предъявления требований к образованию.
- 1.6. Вахтер руководствуется в своей деятельности:
 - правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;
 - законодательными актами КР;
 - Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности вахтера

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Дежурит в проходной общежитии учебного заведения.
- 2.2. Осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.
- 2.3. Сверяет сопутствующие документы.
- 2.4. Открывает и закрывает двери общежития согласно Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
А. Азаматов

« »

Утверждено
Директор колледжа
С. Молдосанов

Должностная инструкция заведующего складом

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий складом относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий складом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учебного заведения.
- 1.3. Заведующий складом подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.
- 1.4. На время отсутствия заведующего складом его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по директору учебного заведения.
- 1.5. На должность заведующего складом назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее 2 лет.
- 1.6. Заведующий складом должен знать:
 - законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;
 - правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
 - правила проведения инвентаризации;
 - правила организации погрузочно-разгрузочных работ;
 - правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету.
 - условия договоров на перевозку и хранение товаров, на аренду складских помещений и оборудования;
 - правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
 - правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.7. Заведующий складом руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами КР, несет уголовную ответственность согласно законами КР и трудового кодекса КР;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заведующего складом

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.
- 2.2. Обеспечивает сохранность складированных товаров.
- 2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения.
- 2.4. Готовит места для принятия поступивших грузов.
- 2.5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.
- 2.7. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам.
- 2.8. Ведет учет складских операций.
- 2.9. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 2.10. Составляет установленную отчетность.
- 2.11. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.12. Организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права заведующего складом

Заведующий складом имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности склада.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учебного заведения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников склада; предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность заведующего складом

Заведующий складом несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):

инициалы)

(подпись)



(фамилия,

Согласовано
Председатель профсоюза
А.Азаматов

« _____ » _____ 2019 г.

Утверждено
Директор колледжа
С.Молдосанов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора учебного заведения по представлению заведующего библиотекой.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее среднее специальное образование со стажем работы в должности библиотекаря не менее 3-х лет.

1.3. Библиотекарь подчиняется заведующему библиотекой.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:
нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
методическими материалами, касающимися библиотечной деятельности;
Положением о библиотеке;
правилами трудового распорядка;
приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
настоящей должностной инструкцией;

1.5. Библиотекарь должен знать:
основы библиотечного дела и библиографии;
основные технологические библиотечные процессы;
формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов;
- 2.2. Участие в воспитательной и методической работе библиотеки.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него обязанностей библиотекарь обязан:

- 3.1. Выполнять работу по обеспечению библиотечных процессов:
комплектование и обработка библиотечного фонда;
организация и использование справочно-библиографического аппарата;
организация и хранение книжного фонда;
регистрация и обслуживание пользователей;
организация и проведение массовых мероприятий.
- 3.2. Применять научные методы и передовой опыт работы в библиотечной деятельности.

3. Права

Библиотекарь имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки и учебного заведения, касающиеся его деятельности.

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

4.3. Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

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

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):



(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано

Председатель профсоюзного

А.Азаматов

« »

2018

Утверждено

Директор колледжа

Молдосанов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики делопроизводителя учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Кыргызстан

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется директором учебного заведения. На должность делопроизводителя назначаются лица, имеющие 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.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору учебного заведения.

1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы делопроизводителя являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы школы;

3. Должностные обязанности

делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.2. следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль;

3.3. содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права

делопроизводитель имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации учебного заведения нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации учебного заведения;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью учебного заведения;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учебного заведения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом КР.

5.2. За виновное причинение учебного заведения или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом КР и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

делопроизводитель:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя учебного заведения, приказов и распоряжений администрации учебного заведения; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности учебного заведения.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):


_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано
Председатель профсоюза
А. Азаматов

« » 2018.



Должностная инструкция бухгалтера

Настоящая должностная составлена на положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.2. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению книги покупок, книги продаж, оформлению и выписке счетов-фактур;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Функции

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Осуществление операций по выписке счетов-фактур.

2.2. Ведение книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость.

2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер обязан:

3.1. Вести регистрацию входящих счетов;

3.2. Осуществлять операции по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами, вести журналы их регистрации.

3.3. Ежемесячно по оформленным в соответствии с установленным порядком счетам-фактурам составлять книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверять их с бухгалтерским учетом.

3.4. Готовить соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов.

3.5. Вести оперативную работу с предприятиями по выверке расчетов.

3.6. Выписывать счета по штрафам за несвоевременную оплату счетов за оказанные предприятиям услуги.

3.7. Производить регистрацию всей исходящей и входящей в отдел документации.

3.8. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства в отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.9. Вести общий справочник клиентуры предприятия.

3.10. Осуществлять по мере надобности обязанности курьера по доставке документов отдела в различные ведомства и организации.

IV. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей подразделений предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия и главного бухгалтера оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Докладывать начальнику - главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

V. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения, связи по должности

Примечание. Данный раздел представляется дополнительно к настоящей инструкции для применения пользователями по своему усмотрению.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтер взаимодействует:

6.1. С директором предприятия или должностным лицом, его замещающим по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к деятельности бухгалтера;
- представления: всей необходимой информации по выполняемым должностным обязанностям, установленным настоящей должностной инструкцией.

6.2. С главным бухгалтером и его заместителями по вопросам:

- получения: указаний, распоряжений по порядку оформления книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, а также выписке счетов-фактур; необходимых нормативных и инструктивных документов по их ведению и заполнению;
- представления: всей необходимой информации по выполнению должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

6.3. С сотрудниками бухгалтерского отдела (бухгалтерии) по вопросам:

- получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных исходящих и подлежащих регистрации в отделе (бухгалтерии) документов;
- других документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;
- представления: входящих документов и другой информации по данному участку работы.

6.4. С другими сотрудниками предприятия по вопросам:

- получения: счетов, служебных записок и других документов, необходимых для учета налога на добавленную стоимость, входящей корреспонденции в адрес отдела;

- представления: оформленных в соответствии с нормативными документами счетов-фактур, исходящей из отдела (бухгалтерии) корреспонденции.

6.5. С аудиторской фирмой и налоговыми органами по вопросам:

- получения: входящей в адрес отдела корреспонденции;

- представления: всех необходимых документов для проверки аудиторскими фирмами правильности начисления налога на добавленную стоимость, а также для встречных проверок налоговыми органами.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:



(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано

Председатель профсоюза

А.Азаматов

« »

2018



Утверждено

Директор колледжа

С.Молдосанов

2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется: нормативными документами по вопросам библиотечной работы; методическими материалами, касающимися библиотечной работы; Положением о библиотеке; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями руководителя учреждения; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий библиотекой должен знать: постановления Правительства Кыргызской Республики, определяющие развитие культуры;

основы законодательства о культуре; руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; основы экономики, организации труда и управления; теорию и практику библиотечного дела; основы трудового законодательства; правила по охране, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующего библиотекой возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством;

2.2. Контроль за соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Должностные обязанности заведующий библиотекой

3.1. Является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, вносит предложения руководителю по структуре и штатному расписанию;

3.2. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);

- 3.3. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей;
- 3.4. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности;
- 3.5. Отвечает за эффективное использование материальных финансовых ресурсов библиотеки;
- 3.6. Организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами;
- 3.7. Формирует перспективные и текущие планы;
- 3.8. Организует учет и установленную отчетность;

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.2. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 4.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации, об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.6. Повышать профессиональную квалификацию.

5. Ответственность


Заведующий библиотекой несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 5.2. За правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил:


(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано
Председатель профсоюзного

А.Азаматов
« ____ » _____ 2018



Должностная инструкция медсестры

1. На должность медсестры колледжа назначаются, лица имеющие среднее или высшее медицинское образование.
2. Медсестра колледжа непосредственно подчиняется руководству.
3. Медсестра назначается и увольняется директором колледжа.
4. В своей работе медсестра руководствуется настоящим положением, действующими директивными приказами МЗКР, распоряжениями, инструкциями вышестоящих органов здравоохранения.

Медсестра колледжа обязана:

- оказывать медицинскую помощь сотрудникам, преподавателям и студентам
- знать содержимое аптек находящихся в процедурном кабинете, и их использование.
- соблюдать сан-состояние процедурного кабинета, мягкого и твердого инвентаря.
- следить за дез.режимом, кварцеванием, стерилизацией инструментовки перевязочного материала.
- следить за сроком годности лекарственных препаратов находящихся в аптечках процедурного кабинета.
- вести учет прихода и расхода лекарственных средств, изделий медицинского назначения, перевязочного материала, шприцов.
- вести учет прихода и расхода сильнодействующих препаратов.
- еженедельно проводить генеральную уборку процедурного кабинета, соблюдая технику безопасности с дез.средствами.
- ежедневно пополнять медицинские укладки лекарственными препаратами, перевязочным материалом, изделиями медицинского назначения для оказания экстренной медицинской помощи.
- ~ следить за контейнерами (для использованных шприцов), их пользование и сан. состояние.
- принимать участие во всех мероприятиях колледжа (субботники, праздничные мероприятия).

Медсестра колледжа имеет право:

- вносить предложение на улучшение деятельности процедурного кабинета.
- получать необходимую информацию о внедрении новшества в работе процедурного кабинета, по оказанию экстренной медицинской помощи больным, и пострадавшим.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):


(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано

Председатель профсоюзного

А.Азаматов

« »

2018 г.

Утверждено

Директор колледжа

С.Молдосанов



Должностная инструкция бухгалтер-кассира

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.
- 1.2. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.
- 1.3. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.4. На время отсутствия бухгалтер-кассира его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность бухгалтер-кассира назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода.
- 1.7. Бухгалтер должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;
 - порядок ведения кассовых операций, принятый в КР;
 - специальные компьютерные программ, предназначенных для работы, включая электронную систему «банк-клиент».
- 1.8. Бухгалтер-кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - Положением о бухгалтерии организации;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.
- 2.2. Выдает наличные денежные средства подотчетным лицам на основании

служебных записок, заверенных подписью генерального директора или финансового менеджера с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных.

2.3. Контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

2.4. Сдаёт наличную выручку в банк.

2.5. Получает наличные денежные средства по чеку в банке.

2.6. Ежедневно ведёт кассовую книгу и оформляет первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в КР.

2.7. Ведёт и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.8. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам предприятия.

2.9. Исчисляет налоги по заработной плате, своевременное их перечисляет.

2.10. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

2.11. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справки, писем, подтверждений.

3. Права бухгалтера-кассира

Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Согласовано
Председатель профсоюзного
А. Азаматов

« _____ » _____ 2018 г.

Утверждено
Директор колледжа
С. Молдосанов



Должностная инструкция архивариуса (архивиста)

1. Общие положения

- 1.1. Архивариус (архивист) относится к категории технических специалистов.
- 1.2. Архивариус (архивист) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учебного заведения.
- 1.3. Архивариус (архивист) подчиняется непосредственно директору учебного заведения.
- 1.4. На время отсутствия архивариуса (архивиста) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учебному заведению.
- 1.5. На должность архивариуса (архивиста) 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.
- 1.6. Архивариус (архивист) руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - положением об архиве;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности архивариуса (архивиста)

Архивариус (архивист) выполняет следующие должностные обязанности:

- 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.

Архивариус (архивист) имеет право:

Права архивариуса (архивиста):

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему архивом обо всех недостатках в деятельности предприятия (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для

выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства учебного заведения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):



(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано
Председатель профсоюзного
А. Азаматов

« _____ » 2018 г.

Утверждено
Директор колледжа
С. Молдосанов



Должностная инструкция инспектора отдела кадров (Должностная инструкция инспектора по кадрам)

1. Общие положения

- 1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.
- 1.2. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учебного заведения.
- 1.3. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно директору учебного заведения.
- 1.4. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное, стаж работы в соответствующей области не менее года.
- 1.5. На время отсутствия инспектора отдела кадров его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учебному заведению.
- 1.6. Инспектор отдела кадров должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штат компании;
 - кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;
 - порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих и преподавательского состава, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок ведения банка данных о персонале компании.
- 1.7. Инспектор отдела кадров руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Положением об отделе кадров, Уставом учебного заведения, Правилами

внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора учебного заведения.

2.2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени.

2.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.

2.10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

2.11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.12. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2.13. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

- 2.14. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 2.15. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
- 2.18. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
- 2.19. Выполняет другие служебные поручения директора учебного заведения.

3. Права инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учебного заведения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. Требовать от руководства учебного заведения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):



(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

19.03.2019 г.



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности имеющих научное, политическое и практическое значение входят в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в Государственные архивы в соответствии с Законом «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики» принятым Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 27 октября 1999 года Постановлением №770 «О реализации государственной политики в архивном деле» от 27 октября 1999 года в учреждении действует ведомственный архив.

1.3. В своей работе ведомственный архив руководствуется приказами и указаниями своего ведомства, правилами, инструкциями архивного Агентства при Регистрационной службе, Иссык-Кульского областного и Каракольского городского государственных архивов.

1.4. Ответственный за архив назначается руководителем учреждения.

1.5. Архив работает в соответствии с планами утвержденными руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

II. Состав документальных материалов ведомственного архива

2.1. В состав архива входят:

а) законченные делопроизводством документальные материалы, образующиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения и документы по личному составу;

б) печатные материалы в т.ч. ведомственные издания дополняющиеся документальные материалы архива, а так же материалы необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

в) научно-справочный аппарат раскрывающий состав и содержание материалов архива (описи, исторические справки, каталог, указатели обзоры);

2.2. В состав архива могут так же входить личные фонды выдающихся новаторов производства, передовиков, работающих в данном учреждении.

III. Функции архива

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

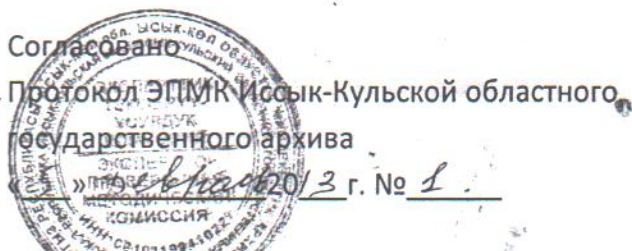
- а) принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы обработанные в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству №517 от 23 июля 2012 года;
- б) совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве структурных подразделений учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел, проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- в) участвует в проверке состояния архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях, предприятиях;
- г) организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов находящихся в архиве;
- д) создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги и обзоры);
- е) организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

IV. Права архива

4.1. Для выполнения вышеуказанных функций архиву предоставляется право:

- а) требовать от руководителей структурных подразделений своего учреждения соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива;
- б) запрашивать от структурных подразделений своего учреждения сведения, необходимые для работы архива;
- в) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в государственном архиве.

Ответственный за архив: Г. Козукева **Козукева Гульсара Толоновна** – архивариус
Каракольского педагогического колледжа имени И. Бийбосунова.



Согласовано

Председатель профсоюза
А. Азаматов

« » 2018



Утверждено

Директор колледжа

С. Молдосанов

2018

Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

1.2. Главный бухгалтер находится в подчинении директора колледжа, по некоторым вопросам согласовывает работу с заместителем директора по административно-хозяйственной части и финансовым вопросам.

1.3. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим профессиональным (финансово-экономическим или экономическим) образованием и стажем финансово-экономической (финансово-бухгалтерской) деятельности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер обязан знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- распоряжения, постановления, приказы и прочие методические, руководящие и нормативные материалы контрольно-ревизионных и финансовых органов по вопросам и составления бухгалтерской отчетности и организации учета, а также вопросам, которые касаются финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- гражданское право;
- налоговое и финансовое законодательство;
- стратегию, перспективы развития предприятия и его структуру;
- организацию документооборота по участкам учета и правила оформления операций;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- инструкции и положения по организации бухгалтерского учета на предприятии, а также правила его ведения;
- порядок приема, оприходования, расходования и хранения денежных средств, товарно-материальных и прочих ценностей;
- методы выявления внутрихозяйственных резервов;
- методику экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила расчета с кредиторами и дебиторами;
- порядок проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- сроки и правила составления бухгалтерской отчетности и балансов;
- правила списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности, недостач и прочих потерь;
- правила проведения ревизий и проверок документации;
- зарубежный и отечественный опыт усовершенствования организации бухгалтерского учета;
- новейшие средства вычислительной техники и возможности их применения для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности и выполнения учетно-вычислительных работ в учебном заведении;
- организацию производства, экономику, организацию управления и труда;

- рыночные методы хозяйствования;
- нормы и правила охраны труда;
- трудовое законодательство.

1.5. В работе главный бухгалтер должен руководствоваться:

- методическими материалами по всем вопросам;
- уставом учебного заведения;
- нормативной и законодательной документацией, которая регулирует вопросы бухгалтерской отчетности и учета;
- правилами трудового распорядка в учебном заведении;
- распоряжениями и приказами директора учебного заведения;
- данной должностной инструкцией;
- положением о бухгалтерии учебного заведения.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на его заместителя, который назначается в установленном порядке. Он несет ответственность за должное выполнение обязанностей главного бухгалтера.

2. Функции

Главный бухгалтер выполняет следующие функции:

- 2.1. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 2.2. Руководство составлением отчетности и ведением бухгалтерского учета и на предприятии.
- 2.3. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений предприятия по вопросам контроля, бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.4. Осуществление мер, направленных на устранение непроизводительных затрат и потерь, выявление внутрихозяйственных резервов.
- 2.5. Обеспечение составления расчетов по зарплате, перечислений и начислений сборов и налогов в бюджеты разных уровней, а также платежей в банковские учреждения.
- 2.6. Внедрение современных информационных технологий и технических средств.
- 2.7. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда для подчиненных сотрудников, контроль соблюдения ими требований нормативных, законодательных и правовых актов по охране труда.
- 2.8. Контроль правильности и своевременности оформления бухгалтерской документации.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер предприятия обязан:

- 3.1. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, согласно особенностям деятельности и структуры предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль сохранности собственности учебного заведения, контроль экономного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.3. Организовывать учет обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также расчетных,

3.15. Принимать участие в разработке и внедрении рациональной учетной и плановой документации, прогрессивных методов и форм ведения бухгалтерского учета на основе применения новейших средств вычислительной техники.

3.16. Сотрудничать с банками по вопросам, касающимся свободных финансовых средств, размещенных на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и покупки высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с кредитными и депозитными договорами и ценными бумагами.

3.17. Обеспечивать составление оперативных сводных отчетов и баланса доходов и расходов, об использовании бюджета и прочей статистической и бухгалтерской отчетности и представление их в соответствующие органы.

3.18. Возглавлять руководство работниками бухгалтерской отдела.

3.19. Помогать сотрудникам отделов учебного заведения в вопросах, касающихся бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

4. Права

Главный бухгалтер вправе:

4.1. Определять должностные обязанности сотрудников, находящихся у него в подчинении с той целью, чтобы отдельный работник знал возложенные на него обязанности и нес ответственность за их исполнение. Работники других отделов, которые заняты бухгалтерским учетом, по всем вопросам ведения и организации бухгалтерской отчетности и учета подчиняются главному бухгалтеру.

4.2. Представлять интересы предприятия в сотрудничестве с другими структурными подразделениями предприятия и прочими организациями по финансово-хозяйственным вопросам.

4.3. Вносить для рассмотрения руководства свои предложения, касающиеся усовершенствования хозяйственно-финансовой деятельности учебного заведения.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений учебного заведения информацию и документацию (распоряжения, приказы, договоры, отчеты, сметы, нормативы и пр.), которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. За недоброкачественное оформление несвоевременное составление документации, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность данных и составление документов, которые отражают незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.5. Визировать и подписывать документы только в рамках своей компетенции.

4.6. Вносить директору учебного заведения для рассмотрения предложения о назначении, увольнении и перемещении, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии.

4.7. Требовать от директора учебного заведения помощи в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.8. Привлекать специалистов подразделений учебного заведения к решению возложенных на него задач.

5. Ответственность

Главный бухгалтер ответственен:

5.1. За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством КР рамках.

финансовых и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с их движением.

3.4. Принимать меры, предупреждающие недостатки, нарушения хозяйственного и финансового законодательства, незаконное расходование товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления бухгалтерских и первичных документов, платежных обязательств, расчетов, расходования фонда заработной платы, товарно-материальных ценностей, денежных средств, проведения инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерской отчетности и учета, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

3.6. Обеспечивать законность, правильность, своевременность оформления документов, выполняемых работ (услуг), правильное перечисление и начисление налогов и сборов в региональный, федеральный и местный бюджеты, расчетов по заработной плате, страховых взносов во внебюджетные государственные социальные фонды, средства на финансирование капитальных вложений, платежей в учреждения банков, погашение в определенные сроки задолженностей по ссудам в банках, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Руководить работами по разработке и принятию рабочего плана форм первичных учетных документов, счетов, применяемых для оформления хозяйственных операций, не предусматривающих типовые формы, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки порядка документооборота и бухгалтерской информации.

3.8. Принимать участие в оформлении документации по хищениям и недостаткам товарно-материальных ценностей и денежных средств, осуществлять контроль передачи данных материалов в следственные и судебные органы при необходимости.

3.9. Руководить работами по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности предприятия.

3.10. Осуществлять работу по обеспечению соблюдения финансовой, штатной и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, задолженности дебиторов и прочих потерь, сохранности бухгалтерской документации, оформления и сдачи их в архив.

3.11. Принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учебного заведения согласно данным бухгалтерской отчетности и учета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения непроизводительных затрат и потерь.

3.12. Принимать меры по накоплению финансовых средств с целью обеспечения устойчивости предприятия.

3.13. Возглавлять разработку и осуществление мероприятий, которые направлены на укрепление финансовой дисциплины на предприятии.

3.14. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе применения современных технических средств и информационных технологий, максимальной централизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных методов и форм контроля и учета, формирование и своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации, касающейся деятельности учебного заведения, его расходах, имущественном положении, доходах.

наличия на них денежных средств, прочих требований банков и документации, подлежащих исполнению.

6.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:

- представления: бухгалтерской документации, которая необходима для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций;
- получения: консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета.

6.7. С органами Статистического управления, с инспекциями по налогам и сборам, и с внебюджетными фондами по вопросам:

- получения: актов камеральных и выездных проверок точности уплаты налогов бюджету, справок об отсутствии нарушений налогового законодательства, отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях законодательства по налогам, запросов о встречных проверках;
- представления: квартальной и годовой отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в городской и республиканский бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, документов по требованиям о проведении встречных проверок, учетной политики предприятия, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и прочей информации, которая необходима для проверки точности расчетов и уплаты сборов и налогов в бюджет.

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил:


(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано
Председатель профсоюзного
А.Азаматов
« » 2018?



Утверждено
Директор колледжа
С.Молдосанов

Должностная инструкция экономиста

1. Общие положения

- 1.1. Экономист относится к категории специалистов.
- 1.2. Экономист назначается на должность и освобождается от нее приказом ген директора колледжа.
- 1.3. Экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру колледжа.
- 1.4. На время отсутствия экономиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по колледжу.
- 1.5. На должность экономиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.6. Экономист должен знать:
 - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности учебного заведения;
 - порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности учебного заведения;
 - порядок разработки бизнес-планов;
 - планово-учетную документацию;
 - порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
 - методы экономического анализа и учета показателей деятельности учебного заведения и его подразделений;
 - методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
 - организацию оперативного и статистического учета;
 - порядок и сроки составления установленной отчетности.
- 1.7. Экономист руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами колледжа;

3. Права экономиста

Экономист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учебного заведения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учебного заведения.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учебного заведения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
- 3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность экономиста

Экономист несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а),
один экземпляр получил(а):


(подпись)

(фамилия, инициалы)

Лр №16

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Каракольский педагогический колледж имени И.Бийбосунова**

Отдел качество образования

Положение рассмотрено и одобрено

На заседании педагогического совета

«30» IX 2022 г.

Протокол №

Утверждаю

директор КПК
им.И.Бийбосунова

С.У.Молдосанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по качеству образования**

1. Общие положения

1.1. Совет по качеству образования (далее - Совет по качеству образования, Совет) является коллегиальным объединением педагогического колледжа, осуществляющим управление и контроль состояния разработки, внедрения и постоянного улучшения системы менеджмента качества (СМК) в колледже, который создается решением педагогического совета колледжа.

1.2. В своей деятельности Совет по качеству образования руководствуется:

- Законом «Об образовании» от 4 июля 2013 года № 110;
- Постановлениями Правительства Кыргызской Республики №346 от 29 мая 2012 года, №670 от 29 сентября 2015 года, № 525 от 4 октября 2016 года;
- Концепция развития образования до 2020 года, утвержденная Постановлением Правительства КР от 23 марта 2012 года, № 201;
- Стратегия развития образования до 2020 года, утвержденная Постановлением Правительства КР от 23 марта 2012 года, № 201;
- Положение об образовательном учреждении СПО (среднем учебном заведении);
- Постановлением Правительства КР от 28 марта 2018 года № 160 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Уставом Каракольского педагогического колледжа;
- основополагающими документами СМК колледжа;
- Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.3. Совет по качеству образования занимает ведущее место в организационной структуре СМК колледжа, осуществляет свою деятельность под контролем зам.директора по учебной работе и по результатам своей работы подотчетен педагогическому Совету колледжа.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Целью Совета по качеству образования является планирование и координация работ по созданию и совершенствованию СМК в колледже.

2.2. Основные задачи Совета:

- разработка и внедрение эффективной системы управления качеством, обеспечивающей непрерывное повышение качества образовательной деятельности;
- анализ результативности СМК колледжа;
- определение направлений и механизмов контроля качества образования в колледже;
- контроль реализации Политики и Целей в области качества КПК;
- рассмотрение отчетов о ходе и результатах выполненных работ по созданию СМК в колледже;
- подготовка предложений по устранению несоответствий и улучшению качества образовательного и других процессов колледжа, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы;



- выявление и предупреждение несоответствий в качестве оказываемых услуг;
- развитие непрерывного многоуровневого обучения (колледж - ВУЗ), обеспечение преемственности образовательных программ среднего и высшего образования.

3. Состав и процедура формирования Совета по качеству образования

3.1. Председателем Совета по качеству образования является - директор для более оперативной работы назначен представитель по качеству в лице зам.директор по учебной работе, который назначается приказом директора колледжа. Заместителем председателя Совета по качеству образования является заведующий отделом качества образования.

Ответственность и полномочия председателя и заместителя председателя Совета определены в настоящем Положении.

3.2. Утверждение состава Совета по качеству образования осуществляется приказом директора КПК ежегодно в начале учебного года.

3.3. Членами Совета по качеству образования могут являться высококомпетентные в области решаемых проблем специалисты, заведующие отделений, руководители структурных подразделений, председатели цикловых комиссий, работники, ответственные за качество образовательного и иных процессов колледжа.

3.4. Председатель Совета по качеству образования вправе вывести из состава одного или нескольких членов на основании приказа директора.

3.5. В случае выбытия членов Совета по качеству образования по иным основаниям (увольнение из колледжа, по собственному желанию и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору.

3.6. При Совете по качеству образования могут создаваться комиссии и рабочие группы для работы по различным направлениям деятельности, связанной с разработкой и постоянным улучшением SMK КПК.

Состав Совета по качеству образования

№	Ф.И.О. сотрудников	Должность
1.	Молдосанов С.У.	Председатель Совета качества образования, Директор КПК им.И.Бийбосунова
2.	Азаматов А.А.	Зам.председателя Совета качества образования, зам.директор по УВР
3	Иманкулова М.К.	Зам.председателя Совета качества образования, зав.ОМА и ОКУС
Члены комиссии:		
4.	Никитенко И.В.	Инспектор по методической работе
5.	Туркин Т.В.	Программист
6.	Келгенбаев А.С.	Юрист
7.	Демьяненко И.В.	Преседатель предметной цикловой комиссии математики, физики и информатики

9. Головенина В.Л. общественно-педагогических и естественных наук.
Преседатель предметной цикловой комиссии ИЗО и музыки.
10. Алиева К.Ж. Преседатель предметной цикловой комиссии языковых дициplin.
11. Таныскожоев К.К. Преседатель предметной цикловой комиссии физический культуры.
12. Чымыров Э.У. Преседатель предметной цикловой комиссии кыргызскогоязыка и литературы.
Зав. отдел
13. Асаналиева Ж.А..
14. Намазова С.К. Председатель студенческого комитета

4. Организация и порядок работы Совета по качеству образования

4.1. Совет по качеству образования осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом качества образования, учебно-методическим советом, учебной частью, зав.отделениями, ПЦК, библиотекой, отделом кадров, приемной комиссией, отделом производственной практики, трудоустройства и другими подразделениями КПК.

4.2. Председатель Совета по качеству образования :

- осуществляет общее руководство Советом;
- созывает Совет по качеству образования и председательствует на его заседаниях;
- может поручить председательствовать на заседании любому члену Совета по качеству образования;
- утверждает планы работы Совета и отчеты о выполнении данных планов;
- утверждает повестку дня заседаний Совета;
- дает членам Совета по качеству образования обязательные для исполнения поручения;
- поручает заместителю председателя, членам Совета подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета по качеству образования;
- несет ответственность перед коллективом КПК за деятельность Совета по качеству образования.

4.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя реализует его полномочия за исключением выведения членов из состава Совета по качеству образования.

4.4. Члены Совета по качеству образования:

- обязаны посещать заседания Совета по качеству образования;
- имеют право вносить предложения председателю по повестке дня заседания;
- имеют право по собственной инициативе, с согласия председателя выйти из состава Совета по качеству образования;
- обязаны добросовестно выполнять поручения председателя Совета по качеству образования;
- вправе для осуществления полномочий запрашивать и получать от руководства и работников служб и отделов информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Совета по качеству образования;
- участвуют в подготовке вопросов к заседаниям Совета по качеству образования и в их обсуждении;
- участвуют в выработке, принятии и выполнении решений Совета по качеству образования.

4.5. По инициативе или с разрешения председателя Совета по качеству образования лица, не являющиеся его членами, вправе присутствовать на его заседаниях, а также могут привлекаться к участию в его работе для выступлений, ведения протоколов, подготовки

документации, организации информационно-технического обеспечения и в других необходимых случаях.

4.6. Заседания Совета по качеству образования проводятся не реже 1 раза в квартал, а по инициативе председателя - в любое время.

4.7. Решения Совета по качеству образования принимаются простым большинством голосов. Присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения Совета по качеству образования оформляются в виде распоряжений зам.директора и приказов директора.

5. Особые положения

5.1. Ликвидация Совета по качеству образования производится решением педагогического Совета КПК.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются педагогическим советом КПК.

Разработано:

Заведующий отделом качества образования:

Зам.директора по учебной работе:

Иманкулова М.К

Азаматов А.А.