



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-01

ДИРЕКТОРА

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Сембаева Б.Е.	
Начальник отдела кадров Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Подпись:	
Подпись:	Подпись:	Подпись:	
Дата:	Дата:	Дата:	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Директора Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 На должность Директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.
- 1.3 Директор должен знать:
- Устав колледжа;
  - Конституцию Республики Казахстан.
  - Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
  - Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
  - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
  - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
  - Концепцию развития образования в РК до 2010;
  - Концепцию развития здравоохранения в РК;
  - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
  - государственные программы развития образования;
  - основы педагогики и психологии;
  - достижения современной педагогической науки и практики;
  - инновационные методы управления;
  - основы экономики, права, социологии.
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - психологию личности и дифференциальную психологию.
  - основы физиологии и гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
  - Политику в области качества;
  - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
  - настоящую должностную инструкцию.
- 1.4 На время отсутствия Директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Директор обязан:
- руководить в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом организации образования учебно-методической, научно-методической, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью;
  - утверждать рабочие учебные планы и программы, графики учебных процессов, правила внутреннего распорядка;
  - утверждать структуру управления, штатное расписание, должностные инструкции работников колледжа;
  - формировать контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
  - обеспечивать необходимые условия для работы в колледже;
  - координировать работу с работодателями и социальными партнерами;
  - распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения правила санитарно-гигиенического режима;
  - организовывать переоснащение и реорганизацию материально-технической базы;
  - руководить работой педагогического совета;

- обеспечивать внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной колледжа;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, обеспечивает необходимый уровень педагогического и воспитательного процесса, создает условия для повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- обеспечивать связь с общественностью, координировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- представлять колледж в вышестоящих, общественных и иных организациях;
- осуществлять меры по расширению социального партнерства;
- представлять уполномоченному органу (учредителю) ежегодный отчет о результатах учебной, научной и финансовой деятельности;
- обеспечивать выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создает безопасные условия труда;
- выделять ресурсы, необходимые для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК колледжа;
- назначить Представителя руководства по качеству;
- разработать Политику в области качества колледжа, довести ее до сведения персонала и анализировать на постоянную пригодность;
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- принимать решения, направленные на достижение целей колледжа;
- утверждать внутренние нормативные документы колледжа;
- утверждать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников колледжа;
- проводить анализ со стороны руководства;
- соблюдать требования внешних и внутренних нормативных документов СМК;

### **3. ПРАВА**

#### **3.1 Директор имеет право:**

- давать указания, обязательные для сотрудников колледжа по всем вопросам, направляя их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов;
- поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;
- представлять колледж во всех инстанциях городов Казахстана;
- действовать от лица колледжа без доверенности;
- заключать договора о сотрудничестве с поставщиками и потребителями;
- выдавать доверенности и другие документы от юридического лица;
- открывать в банках расчетные и другие счета для финансирования управления и функционирования в рыночных условиях;
- издавать приказы и давать указания в пределах компетенции колледжа, обязательные для исполнения всеми работниками;
- назначать на должность и освобождать от занимаемой должности весь персонал колледжа, обеспечивая на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение трудовых договоров;
- решать вопросы материального и морального стимулирования работников колледжа для создания условий взаимовыгодного сотрудничества.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **4.1 Директор несет ответственность за:**

- руководство в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью колледжа, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное

использование имущества колледжа, а также финансово-хозяйственные результаты её деятельности;

- выполнение функций, определенных в документации СМК;
- реализацию Политики в области качества;
- соблюдение обязательств и требований СМК;
- достижение установленных Целей в области качества.

4.2 Директор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный колледжу, хищение, уничтожение и порчу материальных ценностей в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, а также за сохранение коммерческой, технической и служебной тайн.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания