



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Колледжа «Аяжан»
 Курумбаева К.К.
 «___» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-11

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ НВП

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Преподавателя начальной военной подготовки (далее – НВП) Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Преподаватель НВП непосредственно подчиняется Председателю ЦМК.
- 1.3 На должность Преподавателя НВП группы назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.4 Преподаватель НВП должен знать:
- Устав колледжа;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - «О всеобщей воинской обязанности и военной службе»;
 - нормативные правовые акты по вопросам воинского учета граждан Республики Казахстан государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
 - государственные программы развития образования;
 - основы педагогики и психологии;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических, организационно-управленческих задач;
 - теорию педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены;
 - методику воспитательной работы и преподаваемого предмета;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы социологии, физиологии, гигиены;
 - инновационные методы управления;
 - правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
- 1.5 На время отсутствия Преподаватель НВП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Преподаватель НВП обязан:
- организовывать военно-патриотическое воспитание студентов колледжа;
 - совместно с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями разрабатывать план военно-патриотической работы на учебный год;
 - обеспечивать его выполнение и координировать работу учебного полигона;
 - принимать меры по развитию и укреплению материальной базы начальной военной подготовки организации образования, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований;
 - руководить кружками по изучению основ военного дела;
 - проводить практические занятия и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях;
 - проводить занятия по Гражданской обороне в организациях образования;
 - отрабатывать мероприятия по действию в экстремальных ситуациях;
 - обеспечивать готовность защитных сооружений, индивидуальных средств защиты по Гражданской обороне в экстремальных ситуациях;
 - поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

- 3.1 Преподаватель НВП имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Преподаватель НВП несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

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