

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары



ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова

» 01 20 26 ж.

Директордың
лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Колледж директоры тиісті заңға сәйкес өкілетті органның бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;

1.2. Колледж директоры жұмыс бабында облыстық денсаулық сақтау және облыстық білім беру басқармаларының басшыларына бағынады;

1.3. Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" заңдары, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

педагогика және психология негіздері;

қазіргі заманғы педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

педагогикалық этиканың нормалары;

басқарудың инновациялық әдістері;

экономика негіздері, Қаржы-шаруашылық қызмет мәселелері;

құқық негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары;

компьютерлік сауаттылық және ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негіздері.

2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе тиісті бейіні бойынша өзге де жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім; білім беру саласындағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде бес жыл, оның ішінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы (мекеме) басшысының орынбасары немесе басшысы лауазымындағы өтілі кемінде екі жыл;

оқу орнының кадрлар даярлау бейініне сәйкес келетін бір немесе бірнеше біліктілік бойынша орта және ірі кәсіпкерлік субъектілеріндегі басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде бес жыл;

бейіні бойынша әдістемелік кабинеттердің (орталықтардың) басшысы (басшының орынбасары) лауазымында кемінде 2 жыл өтілі бар;

педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы (оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде);

немесе "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының немесе білім беру ұйымы "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы.

3. Қызметтік міндеттері

3.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына және білім беру ұйымының жарғысына сәйкес оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметті басқарады;

3.2. Мемлекеттік стандарт талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

3.3. Оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын, оқу процестерінің кестелерін, ішкі тәртіп қағидаларын бекітеді;

3.4. Колледждің басқару құрылымын, штаттық кестесін, қызметкерлерінің лауазымдық нұсқауларын бекітеді;

3.5. Білім алушылардың контингентін қалыптастырады, олардың әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді;

3.6. Колледжде қоғамдық тамақтандыру, медициналық қызмет көрсету ұйымдарының жұмыс істеу және олардың жұмысына бақылауды ұйымдастыру үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етеді;

3.7. Жұмыс берушілер және әлеуметтік әріптестермен жүргізілетін жұмысты үйлестіреді;

3.8. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, білім беру ұйымдары қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;

оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың, тәрбиеленушілер мен білім беру ұйымдары қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жағдай жасайды;

ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру, оның ішінде кедергісіз орта құру үшін жағдайлар жасайды;

3.9. Қаржы-шаруашылық қызметіне, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражатты мақсатсыз пайдалануға жауапты болады;

- 3.10. Қолда бар мүліктер мен құралдарға билік жүргізеді, оқу-материалдық базаның есебін, сақталуын және толықтырылуын, санитариялық-гигиеналық режим ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 3.11. Қаржы-шаруашылық қызметтің жай-күйіне, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражатты мақсатсыз пайдалануға бақылауды жүзеге асырады және жауапты болады;
- 3.12. Материалдық-техникалық базалардың қайта жаракталуы мен қайта құрылуын ұйымдастырады;
- 3.13. Педагогикалық кеңестің жұмысын басқарады.
- 3.14. Колледждің оқыту қызметінің саласын дұрыс ұстау және кеңейту мақсатында инновациялық білім технологияларын енгізуді және тартуды қамтамасыз етеді.
- 3.15. Кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады;
- 3.16. Педагогикалық және тәрбие процесінің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді, олардың біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды;
- 3.17. Үздіксіз кәсіптік оқыту жөнінде білім беру ұйымдарымен бірлескен жұмыс бойынша жалпы басшылықты жүзеге асырады.
- 3.18. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етеді, ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) жүргізілетін жұмысты үйлестіреді.
- 3.19. Жоғары тұрған, қоғамдық және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді;
- 3.20. Әлеуметтік серіктестік және халықаралық ынтымақтастықты кеңейту жөніндегі шараларды жүзеге асырады.
- 3.21. Уәкілетті органға (құрылтайшыға) оқу, ғылыми және қаржылық қызмет нәтижелері туралы жыл сайынғы есепті ұсынады.
- 3.22. Мемлекеттік біліктілік комиссиясының жұмысын басқарады, мамандарды сапалы дайындауда біліктілік комиссиясының ұсыныстарының орындалуын бақылауға алады;
- 3.23. Колледждің басқару қызметкерлерімен жұмыс жоспарларының, оқу-тәрбие жұмыстарының, орта буын медицина қызметкерлерінің сапалы дайындалуы жөнінде оперативті кеңестер өткізеді;
- 3.24. Жүйелі түрде өзінің педагогикалық шеберлігін және іскерлік біліктілігін жетілдіруді қамтамасыз етеді;
- 3.25. Азаматтық қорғаныс ұйымының жауапты тұлғаны бекітеді;
- 3.26. Сырттан келушілерді, оқытушыларды, жұмысшыларды, оқушыларды жеке сұрақтары бойынша қабылдайды;
- 3.27. Колледж жұмысының жылдық есебінің уақытылы құрастырылуын бақылауға алады;
- 3.28. Оқушы, оқытушы, ата-ана, тарапынан түскен хаттарды, шағымдарды, өтініштерді уақытылы және сапалы қарауды ұйымдастырады.
- 3.29. Колледж кеңесімен, педагогикалық кеңеспен, жергілікті басқару органдарымен өзара байланыста қызмет жасайды;
- 3.30. Жергілікті және мемлекеттік органдарға қарастырылған уақытта қаралған формада есеп өткізеді;

- 3.31. Мемлекеттік және жергілікті органдардан нормалық-құқықтық, ұйымдастыру-әдістемелік құжаттарды басшылыққа алады;
- 3.32. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын және регламенттерінің уақытылы орындалуын қадағалайды.
- 3.33. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер талаптары норындауды қамтамасыз етеді және қауіпсіз еңбек етуге жағдай жасайды.
- 3.34. Біліктілік санаттарын беру (растау) кезінде қойылатын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшыларымен басшылары орынбасарларының біліктілігін беру (растау), арттыру кезінде қойылатын тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді.
- 3.35. білім беру саласындағы ақпараттандыру объектілеріне дұрыс және уақытылы әкімшілік деректерді ұсынуды қамтамасыз етеді.

4. Құқықтары

- 4.1. Өзінің қызметіне қатысты республикалық, облыстық денсаулық сақтау және облыстық білім беру басқармалары басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 4.2. Облыстық денсаулық сақтау басқармасы, облыстық білім беру басқармасы басшылығының тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;
- 4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің күзіреті шегінде тиісті лауазымдық орындарға хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 4.4. Облыстық денсаулық сақтау басқармасы, облыстық білім беру басқармасы басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

5. Жауапкершілік

Колледж директоры колледждегі барлық жұмыстардың ұйымдастырылуына жауапты, сапалы маман дайындауға, оқушылардың тәрбие деңгейін жоғарылатуға, өзіне міндеттелген қызметтік талаптарды орындауға жауапты. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

Ә. А.
(қолы)

Қолмағолов Д. А.
(Аты, жөні, тегі)

« » 20 ж.