**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Г. АЛМАТЫ**

# **РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор УО «Алматинский колледж**

**железнодорожного транспорта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Калиев**

**«02» сентября 2013 г.**

## **УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

## **«АЛМАТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА»**

**УО «АКЖТ»**

# **Квалификационные характеристики**

# **должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц**

### **Алматы, 2013 г.**

**Квалификационные характеристики должностей**

**педагогических работников и приравненных к ним лиц**

**1. Общие положения**

Настоящие квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" и Типовыми Квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц,утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 13 июля 2009 года за №338 и обязательны для применения.

1. Настоящие квалификационные характеристики (далее - Характеристики) по должностям работников колледжа служат основой при:

- составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в колледже УО «АКЖТ»;

- разработке должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность;

- подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования;

- проведении аттестации работников УО «АКЖТ».

2. Наименование должностей работников в штатном расписании УО «АКЖТ» должны соответствовать наименованиям должностей, предусмотренным настоящими Характеристиками.

3. Квалификационная характеристика каждой должности состоит из трех разделов: "Должностные обязанности", "Должен знать", "Требования к квалификации". В разделе "Должностные обязанности" содержатся основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных обязанностей, и требования к стажу работы.

В квалификационных характеристиках представлены наиболее характерные для каждой должности виды работ. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

**Руководитель – директор УО «АКЖТ»**

**Должностные обязанности:** Руководит в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом УО «АКЖТ», учебно-методической, научно-методической, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

Утверждает рабочие учебные планы и программы, графики учебных процессов, правила внутреннего распорядка. Утверждает структуру управления, штатное расписание, должностные инструкции работников УО «АКЖТ». Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту. Обеспечивает необходимые условия для работы в УО «АКЖТ» организаций общественного питания, медицинского обслуживания и контроля их работы.

Координирует работу с работодателями и социальными партнерами. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения правила санитарно-гигиенического режима. Организует переоснащение и реорганизацию материально-технической базы. Руководит работой педагогического совета. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности УО «АКЖТ».

Осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает необходимый уровень педагогического и воспитательного процесса, создает условия для повышения их квалификации и профессионального мастерства. Осуществляет общее руководство по совместной работе с организациями образования по непрерывному профессиональному обучению.

Обеспечивает связь с общественностью, координирует работу с родителями (лицами, их заменяющими). Представляет УО «АКЖТ» в вышестоящих, общественных и иных организациях.

Осуществляет меры по расширению социального партнерства и международного сотрудничества. Представляет уполномоченному органу (учредителю) ежегодный отчет о результатах учебной, научной и финансовой деятельности. Обеспечивает выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создает безопасные условия труда.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Налоговый Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, достижения современной педагогической науки и практики; инновационные методы управления; основы экономики, вопросы финансово-хозяйственной деятельности; основы права, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

**Заместитель руководителя по учебно-методической работе**

**Должностные обязанности:** Руководит научной и учебно-методической работой УО «АКЖТ» в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Организует и планирует учебно-методическую работу УО «АКЖТ». Координирует вопросы по разработке методических рекомендаций, по организации работы предметных цикловых комиссий, по подготовке отчетной документации по учебно-методической работе УО «АКЖТ». Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Оказывает содействие педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников, учебно-методической литературы, организует работу с методическими кабинетами городских органов управления образованием, с издательствами по подготовке сборников, рекомендаций и других публикаций по учебно-методической работе.

Обеспечивает совершенствование учебного и воспитательного процессов, разработку и внедрение новых технологий обучения, организует работу по повышению квалификации и аттестации педагогических работников. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Организует и анализирует состояние научной и учебно-методической работы, обобщает результаты экспериментальной работы. Изучает, распространяет и внедряет в практику инновационные технологии обучения.

Оказывает содействие в работе по оснащению учебных кабинетов, лабораторий, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек научной, учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями. Организует проведение научных и научно-методических совещаний, семинаров, конференций, научных обществ обучающихся. Обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Представляет отчет о результатах научной и учебно-методической деятельности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Налоговый Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, достижения науки и техники; осваивать и творчески использовать передовой педагогический опыт; инновационные методы управления; основы права, экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

**Заместитель руководителя по учебной работе**

**Должностные обязанности:** Организует деятельность УО «АКЖТ» в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом УО «АКЖТ» и иными нормативными правовыми актами.

Осуществляет организацию учебного процесса, разработку планов по организации учебной работы.

Организует текущее и стратегическое планирование работы организации образования, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и образовательных, типовых учебных программ, а также организует разработку необходимой учебно-методической документации для обеспечения качества учебного процесса, обеспечивает новые подходы в его организации.

Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, за выполнением учебного плана и программ. Осуществляет организацию работ по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Координирует работу по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и новейшими средствами обучения. Изучает, распространяет и внедряет в практику инновационные технологии обучения. Обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает своевременное составление, достоверность и сдачу отчетной документации по учебной работе.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Налоговый Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, достижения современной педагогической науки и практики; методы и прогрессивные технологии обучения; инновационные методы управления; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы на руководящих педагогических должностях или в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

**Заместитель руководителя по воспитательной работе**

**Должностные обязанности:** Осуществляет организацию воспитательного процесса УО «АКЖТ».

       Обеспечивает разработку планов и мероприятий по организации воспитательной работы, текущее и стратегическое планирование профориентационной работы, осуществляет контроль за их реализацией. Координирует деятельность классных руководителей (кураторов), воспитателей, библиотекарей, мастеров производственного обучения и преподавателей дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического направления.

Проводит анализ воспитательной работы. Организует работу по разработке методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций и других видов воспитательной работы, за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися с девиантным поведением.

Совершенствует содержание, формы и методы воспитательной работы.

Осуществляет работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию обучающимся норм здорового образа жизни.

Осуществляет работу по формированию патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, развитию разносторонних интересов и способностей обучающихся.

Организует работу с воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Организует работу по профилактике правонарушений среди подростков, осуществляет организацию работ по укреплению учебно-материальной базы УО «АКЖТ».

Координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений организации образования, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительскими комитетами. Обеспечивает создание благоприятного морально-психологического климата в УО «АКЖТ». Обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Представляет отчет о результатах воспитательной работы.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Налоговый Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; инновационные методы управления; концептуальные основы и технологию воспитательного процесса; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или по специальности не менее 5 лет.

**Заместитель руководителя по учебно-про****изводственной работе**

**Должностные обязанности:** Осуществляет организацию и координацию деятельности личного состава обучающихся УО «АКЖТ» по производственному обучению.

Осуществляет подбор и расстановку кадров соответствующего направления работы, рекомендует их руководителю, организует их повышение квалификации.

Планирует и координирует учебно-производственную работу. Осуществляет контроль и анализ учебно-производственной работы.

Руководит работой старшего мастера, мастеров производственного обучения, руководителей производственной, профессиональной и преддипломной практикой, анализирует работу преподавателей специальных дисциплин.

Организует изучение современной техники и технологии производства, создание новых и переоборудование действующих учебных кабинетов, мастерских, лабораторий. Координирует работу с социальными партнерами. Разрабатывает соглашения с социальными партнерами и отвечает за их реализацию.

Организует, контролирует и анализирует экспериментальную работу по совершенствованию подготовки кадров, проводимую совместно с социальными партнерами.

Осуществляет организацию проведения квалификационных экзаменов обучающихся выпускных курсов по оценке уровня профессиональной подготовленности. Выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт по профессиональному обучению и внедрению в практику инновационно-развивающих элементов обучения.

Организует работу по обеспечению учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских, профессиональных лабораториях. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Осуществляет контроль за проведением инструктажа по технике безопасности. Контролирует ведение журналов производственного обучения, представляет необходимую отчетность. Анализирует результаты выполнения производственных работ обучающимися. Выполняет требования техники безопасности и противопожарной защиты. Ведет отчетную документацию по установленной форме.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся, основы педагогики и психологии, достижения современной науки и практики по профессиональному обучению; инновационные методы управления; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

**Заместитель руководителя по информационным технологиям**

**Должностные обязанности:** Организует реализацию процесса информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности. Внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения. Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

Осуществляет подбор и расстановку кадров соответствующего направления работы, рекомендует их руководителю.

Организует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий. Организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий.

Организует работу по обеспечению, сохранности и пополнению учебно-материальной базы, обслуживанию, ремонту и его учету. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии, достижения современной науки и практики по информационным технологиям; инновационные методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

**Заместитель директора по хозяйственной работе**

Заместитель директора по хозяйственной работе находится в непосредственном подчинении директора.

**Должностные обязанности:**

* несет ответственность перед директором за материально-техническое обеспечение учебного процесса, высокую культуру и порядок в учебных корпусах, общежитиях, за состоянием всей материально-технической базы учреждения;
* возглавляет общее руководство хозяйственной деятельностью колледжа, материально-техническим снабжением и контроль за техническим персоналом колледжа;
* принимает меры к своевременному заключению с поставщиками и потребителями, к расширению прямых хозяйственных связей с ними;
* подготовка договоров по хозяйственным вопросам;
* организовывает и осуществляет контроль за подготовкой зданий к отопительному сезону;
* формирует по заявкам всех подразделений годовые и перспективные планы материально- технического развития колледжа;
* ведет контроль за выполнением контрактов с техническим, обслуживающим составом на новый срок работы;
* организует работу складского хозяйства, имея в виду количественную и качественную сохранность материальных ресурсов;
* обеспечивает своевременное составление установленной отчетности и выполнение планов;
* осуществляет контроль за капитальным строительством и текущим ремонтом вех зданий и сооружений, отвечает за технику безопасности;
* обеспечивает контроль за противопожарным состоянием корпуса, санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, лабораторий, мастерских.
* производит обход территории корпуса для выявления и устранения непорядков;
* организует срочный и текущий ремонт помещений, инвентаря и мебели;
* обеспечивает контроль за противопожарным состоянием корпуса;
* следит за сохранностью товарно-материальных ценностей и ихсостоянием;
* организация работы по нормированию и правильному расходованию всех материальных ценностей, проходящих через склады, по списанию материалов и имущества;
* организация и контроль за мероприятиями по охране труда и технике безопасности в колледже;
* организация дежурств;
* организация охраны объектов;
* рассмотрение вопросов объявления поощрения, взыскания за нарушения трудовой дисциплины подчиненными сотрудниками, работниками технического персонала.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", нормативы по строительно-санитарным нормам, по новым достижениям в строительстве; нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего распорядка колледжа и выполнять свои должностные обязанности;

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

**Методист**

**Должностные обязанности:** Организует и анализирует учебно-методическую работу УО «АКЖТ». Координирует работу методических и цикловых комиссий, кафедр УО «АКЖТ» по выявлению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта. Контролирует работу по подготовке учебно-методической документации, участвует в создании рабочей учебно-планирующей документации.

Руководит работой методических, предметных и цикловых комиссий, кафедр организации образования. Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет в практику инновационно-развивающие элементы обучения, опыт работы лучших педагогов - новаторов, содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Участвует в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей. Организует проведение открытых уроков и их обсуждение. Обеспечивает оснащение методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями. Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и возрастной психологии; инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с издательствами, принципы и порядок разработки учебно-программной документации; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

**Методист заочного отделения**

**Должностные обязанности:** Организует и анализирует учебно-методическую работу заочного отделения УО «АКЖТ». Координирует работу заочного отделения. Контролирует работу по подготовке учебно-методической документации, участвует в создании рабочей учебно-планирующей документации.

Руководит работой методических, предметных и цикловых комиссий, кафедр УО «АКЖТ». Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет в практику инновационно-развивающие элементы обучения, опыт работы лучших педагогов - новаторов, содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Участвует в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей. Организует проведение открытых уроков и их обсуждение. Обеспечивает оснащение методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями. Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. По поручению директора, заместителя директора по учебной и учебно-методической работе вызывает и оповещает студентов по вопросам связанных с выполнением графика учебного процесса.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и возрастной психологии; инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с издательствами, принципы и порядок разработки учебно-программной документации; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

**Методист дистанционного обучения**

**Должностные обязанности:** Организует и анализирует учебно-методическую работу дистанционного обучения УО «АКЖТ». Координирует работу дистанционного обучения. Контролирует работу по подготовке учебно-методической документации, участвует в создании рабочей учебно-планирующей документации.

Руководит работой методических, предметных и цикловых комиссий, кафедр дистанционного обучения УО «АКЖТ». Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет в практику инновационно-развивающие элементы дистанционного обучения, опыт работы лучших педагогов, содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы дистанционного обучения. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы дистанционного обучения. Участвует в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей. Обеспечивает оснащение методического кабинета дистанционного обучения оборудованием, наглядными пособиями. Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. По поручению директора, заместителя директора по учебной и учебно-методической работе вызывает и оповещает студентов по вопросам связанных с выполнением графика учебного процесса.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития дистанционного обучения, перспективы и направления развития дистанционных образовательных технологий; основы педагогики и возрастной психологии; инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с издательствами, принципы и порядок разработки учебно-программной документации; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 3 лет.

**Заведующий отделением**

**Должностные обязанности:** Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением. Обеспечивает и контролирует качество преподавания учебных дисциплин. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете. Участвует в проведении профориентационной работы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии. Обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы социологии, физиологии, гигиены; инновационные методы управления; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

**Заведующий отделом кадров**

**Должностные обязанности:** Подчиняется в работе непосредственно директору колледжа. В функциональные обязанности входит:

- своевременно знакомить сотрудников с приказами и распоряжениями директора;

- оформление на работу, прием, перевод, увольнение, представление трудовых и других отпусков, поощрение и премирование работников в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка;

- формирование личных дел сотрудников;

- оформление индивидуальных трудовых договоров;

- производить и вносить выписки приказов в личные дела;

- производить регистрацию, учет трудовых книжек, личных дел;

- осуществлять оформление, ведение и хранение трудовых книжек, заносить в них сведения о работе, выдача справок;

- следить за состоянием номенклатурных дел;

- осуществлять контроль табельного учета рабочего времени;

- готовить проекты приказов на государственном и русском языках;

- осуществлять оформление и выдачу работникам колледжа служебных пропусков, при необходимости производит их замену и выдачу;

- осуществлять контроль за состоянием лично-учетной документации, при необходимости производит дублирование;

- вносить изменения и дополнения в соответствующие документы, касающиеся учетно-биографических данных работающих;

- вести учет работников предпенсионного возраста, инвалидов, ветеранов труда, ВОВ и других категорий лиц имеющих льготы;

- вести учет лиц находящихся в отпусках по уходу за детьми и болеющих сотрудников;

- производить учет военнообязанных сотрудников и студентов колледжа;

- выписывать командировочные удостоверения;

- осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив колледжа;

**Должен знать.** Законодательные и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в колледже; методические материалы по ведению документации и движению персонала; трудовое и пенсионное законодательство Республики Казахстан; структуру и штаты организации; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации; порядок оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок банка данных о персонале организации; основы делопроизводства; основы законодательства о труде Республики Казахстан; правила нормы и охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 3 лет.

**Заведующий учебной частью**

**Должностные обязанности:** Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ. Осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки обучающихся, подготовку материалов для составления расписания организации образования и за их выполнением. Обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами по педагогической нагрузке. Участвует в проведении профориентационной работы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Принимает меры по укреплению учебно-материальной базы, оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, обеспечивает выполнение отдельных распоряжений и поручений директора, а также:

* оформляет прием, перевод, отчисление обучающихся в соответствии с приказами директора;
* оформляет и заполняет Поименную книгу обучающихся;
* оформление и ведение личных дел обучающихся, отчисленных или переведенных в другие учебные заведения, а также своевременное внесение в них необходимых изменений;
* подготовка приказов по личному составу обучающихся колледжа;
* осуществление учета движения контингента обучающихся и обеспечение отчетности по контингенту; составление сводок и отчетов по контингенту обучающихся. Ежемесячное предоставление отчетности по движению контингента в бухгалтерию;
* оформление «Книги приказов о контингенте обучающихся»
* обеспечение бланками зачетных книжек, билетов учащихся, академических справок;
* оформление дипломов, дубликатов дипломов, осуществление их учета;
* подготовка личных дел обучающихся к сдаче в архив;
* осуществляет контроль по распределению стипендии обучающимся на основании результатов зачетно-экзаменационных сессий;
* работа с обучающимися по вопросам перевода, восстановления, отчисления;
* составление отчета по выдаче дипломов и регистрация дипломов выпускников;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы социологии, физиологии, психологии, гигиены; теорию и методы управления системы образования; основы экономики; законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

**Секретарь учебной части**

**Должностные обязанности:** Назначается приказом директора и подчиняется непосредственно заведующему учебной частью.

* заполняет студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки и ведет их учет.
* готовит документы для сдачи в архив колледжа, в т.ч. журналы теоретического обучения;
* печатает отдельные учебные материалы (по необходимости);
* обеспечивает выполнение отдельных распоряжений и поручений директора;
* своевременно готовит всю текущую документацию (списки студентов и др.);
* по разрешению зав. учебной частью оформляет справки студентам, учитывая их по журналу определённой формы;
* ведёт делопроизводство в соответствии с перечнем документов.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся, основы законодательства о труде, правила и нормы охрана труда, техники безопасности и протипожарной защиты;

* Правила внутреннего распорядка Колледжа и выполнять свои должностные обязанности.
* правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

**Требования к квалификации:** высшее и среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;

**Преподаватель общеобразовательных дисциплин**

**Должностные обязанности:** Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом преподаваемой дисциплины в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования. Способствует формированию общей культуры личности, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии. Обеспечивает получение обучающимися качественных знаний, умений и навыков. Участвует в разработке и выполнении образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет требования техники безопасности при эксплуатации оборудования.

*Дополнительно для преподавателя-организатора начальной военной подготовки.*

**Должностные обязанности:** Организует военно-патриотическое воспитание обучающихся. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями разрабатывает план военно-патриотической работы на учебный год, обеспечивает его выполнение и координирует работу учебного полигона. Принимает меры по развитию и укреплению материальной базы начальной военной подготовки организации образования, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований. Руководит кружками по изучению основ военного дела, проводит практические занятия и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях. Проводит занятия по Гражданской обороне в организациях образования, отрабатывает мероприятия по действию в экстремальных ситуациях, обеспечивает готовность защитных сооружений, индивидуальных средств защиты по Гражданской обороне в экстремальных ситуациях.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О всеобщей воинской обязанности и военной службе", нормативные правовые акты по вопросам воинского учета граждан Республики Казахстан, "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования; 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; учебные планы, программы; требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления развития педагогической науки.

отвечает требованиям, предъявляемым к преподавателю высшего уровня квалификации без категории, умеет самостоятельно разрабатывать методику преподавания предмета, использует формы и методы активного обучения, умеет организовать диагностическую работу с обучающимися; обеспечивает устойчивые положительные результаты в учебно-воспитательном процессе, принимает активное участие в работе творческих групп, методических объединений, школ передового опыта в рамках образовательного учреждения.

**Требования к квалификации:** специалист высшего уровня квалификации: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы;

отвечает требованиям, предъявляемым к преподавателю высшего уровня квалификации без категории, умеет самостоятельно разрабатывать методику преподавания предмета, использует формы и методы активного обучения, умеет организовать диагностическую работу с обучающимися; обеспечивает устойчивые положительные результаты в учебно-воспитательном процессе, принимает активное участие в работе творческих групп, методических объединений, школ передового опыта в рамках образовательного учреждения.

- специалист высшего уровня квалификации второй категории:

отвечает требованиям, предъявляемым преподавателю высшего уровня квалификации второй категории, владеет методиками анализа учебно-методической работы по предмету, составляет и реализовывает индивидуальные программы обучения, умеет руководить творческими семинарами, работой творческих групп, использует передовой педагогический опыт в своей работе, участвует в работе по внедрению новых образовательных программ, учебников, учебных пособий.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности преподавателя не менее 3 лет;

- специалист высшего уровня квалификации первой категории:

отвечает требованиям, предъявляемым преподавателю высшего уровня квалификации первой категории, умеет разрабатывать новые учебные программы, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, вести работу по их апробации; составляет экспериментальные задачи по своему предмету, имеет авторские разработки по вопросам обучения и воспитания, руководит творческими группами по разработке актуальных проблем в области образования.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности преподавателя не менее 4 лет, или наличие ученой степени кандидата наук по профилю без предъявления требований к стажу работы;

- специалист высшего уровня квалификации высшей категории:

отвечает требованиям, предъявляемым преподавателю высшего уровня квалификации высшей категории, владеет методиками анализа учебно-методической работы по предмету, составляет и реализовывает индивидуальные программы обучения, умеет руководить творческими семинарами, работой творческих групп, использует передовой педагогический опыт в своей работе, участвует в работе по внедрению новых образовательных программ, учебников, учебных пособий.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в должности преподавателя не менее 5 лет; или наличие ученой степени кандидата наук по профилю и стаж работы в должности преподавателя не менее 1 года или ученой степени доктора наук без предъявления требований к стажу работы.

**Педагог-психолог**

**Должностные обязанности:** Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия обучающихся. Проводит психолого-педагогическую диагностику различного профиля и предназначения. В целях ориентации педагогического коллектива на решение проблем личностного и социального развития обучающихся проводит и анализирует психолого-педагогические заключения. С учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающегося участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности. Осуществляет психологическую поддержку обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет требования техники безопасности и противопожарной защиты. Ведет отчетную документацию по установленной форме.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", О правах ребенка в Республике Казахстан", О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования; теорию педагогики, психологию, возрастную физиологию, гигиену, методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, учебные планы и программы; основные направления развития и достижения педагогической науки, основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование по специальности "Психология" или высшее медицинское образование по профилю.

**Заведующий хозяйством**

**Должностные обязанности:** Заведующий хозяйством находится в непосредственном подчинении заместителя директора по хозяйственной работе и выполняет следующие обязанности:

* осуществляет руководство работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации или их подразделений;
* обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
* организует очистку территории, субботники;
* следит за оформлением здания;
* следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному ремонту;
* принимает заявки по ремонту зданий;
* принимает акты выполненных работ по ремонту зданий;
* подает заявки на закупку материалов и находит технически характеристики;
* обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
* руководит работой технического персонала;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", нормативы по строительно-санитарным нормам, по новым достижениям в строительстве; нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего распорядка колледжа и выполнять свои должностные обязанности;

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет.

**Заведующий мастерскими**

**Должностные обязанности:** Руководит деятельностью мастерской, обеспечивает соблюдение учебного расписания по производственному обучению. Обеспечивает работу по оснащению мастерской необходимым для учебного процесса оборудованием, материалами, инструментами, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, принимает на хранение имущественные материальные ценности. Ведет в установленном порядке их учет и отчетность, организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям. Обеспечивает правильное, эффективное использование мастерской и имеющегося оборудования, средств обучения, соблюдение правил применения и использования специальной одежды. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности на уроках производственного обучения, совместно с мастерами производственного обучения. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики, методику профессионального обучения; технологические процессы работы, методы и приемы работ на оборудовании, новейшие технические достижения, основы санитарии и гигиены; основы экономики и финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде, правила и нормы труда техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) с квалификацией специалиста среднего звена при наличии стажа работы в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

**Преподаватель специальных дисциплин**

**Должностные обязанности:** Обеспечивает выполнение учебных планов и программ в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования. Проводит обучение обучающихся на научно-методическом уровне, организует и контролирует их самостоятельную работу.

Участвует в разработке и выполнении образовательных программ, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, отвечает за качество образования обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию учебного процесса. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности, обеспечивает качество подготовки выпускников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы педагогики и психологии; содержание предмета и его практическое применение; основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности; основы экономики и организации производства и управления; основы законодательства о труде; формы, методы и прогрессивные технологии обучения и воспитания обучающихся; организацию учебно-воспитательной работы; правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** специалист высшего уровня квалификации: высшее (или послевузовское) образование по профилю без предъявления требований к стажу работы;

специалист высшего уровня квалификации второй категории:

отвечает общим требованиям, предъявляемым к преподавателю высшего уровня квалификации без категории, умеет самостоятельно разрабатывать методику преподавания предмета, использует формы и методы активного обучения, умеет организовать диагностическую работу с обучающимися; обеспечивает устойчивые положительные результаты в учебно-воспитательном процессе, принимает активное участие в работе творческих групп, методических объединений, школ передового опыта в рамках образовательного учреждения.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование по профилю и стаж работы в должности преподавателя не менее 3 лет или производственный стаж по профилю не менее 2 лет;

специалист высшего уровня квалификации первой категории:

отвечает требованиям, предъявляемым преподавателю высшего уровня квалификации второй категории, владеет методиками анализа учебно-методической работы по предмету, составляет и реализовывает индивидуальные программы обучения, умеет руководить творческими семинарами, работой творческих групп, использует передовой педагогический опыт в своей работе, участвует в работе по внедрению новых образовательных программ, учебников, учебных пособий.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование по профилю и стаж работы в должности преподавателя не менее 4 лет или производственный стаж по профилю не менее 3 лет, или наличие ученой степени кандидата наук по профилю без предъявления требований к стажу работы;

специалист высшего уровня квалификации высшей категории:

отвечает требованиям, предъявляемым преподавателю высшего уровня квалификации первой категории, умеет разрабатывать новые учебные программы, педагогические технологии, методики обучения и воспитания, вести работу по их апробации; составляет экспериментальные задачи по своему предмету, имеет авторские разработки по вопросам обучения и воспитания, руководит творческими группами по разработке актуальных проблем в области образования.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование по профилю и стаж работы в должности преподавателя или производственный стаж по профилю не менее 5 лет; или наличие ученой степени кандидата наук по профилю и стаж работы в должности преподавателя не менее 1 года или ученой степени доктора наук по профилю без предъявления требований к стажу работы.

**Мастер производственного обучения**

**Должностные обязанности:** Проводит практические занятия и учебно-производственные работы по производственному обучению, организует профессиональную практику на предприятиях и воспитательную работу обучающихся и обеспечивает их выполнение в группе. Подготавливает оборудование и соответствующее оснащение к занятиям, совершенствует материальную базу. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства, обслуживание и эксплуатацию оборудования, бережное расходование материальных и энергетических ресурсов. Участвует в работе с социальными партнерами по проведению учебной (производственной) практики. Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.

Ведет документацию по планированию, учету и отчетности производственного обучения и профессиональной практике, планированию и учету воспитательной работы в группе. Принимает меры по своевременному обеспечению учебных мастерских оборудованием и инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения. Готовит технологическую документацию, чертежи, эскизы, эталоны.

Использует в учебном процессе научно-методические рекомендации, передовой педагогический и производственный опыт.

Контролирует соблюдение обучающимися требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии. Проводит инструктажи по технике безопасности. Участвует в работе методических комиссий, объединений.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования; учебные программы по производственному обучению; технологию производства, оборудование, технику и правила их технической эксплуатации; основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся; основы экономики, законодательства о труде; правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** специалист высшего уровня квалификации: высшее (или послевузовское) образование по профилю без предъявления требований к стажу работы;

специалист высшего уровня квалификации второй категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к мастеру производственного обучения высшего уровня квалификации без категории, имеет подтверждение о наличии более высокого уровня квалификации, чем уровень квалификации присваемый обучающимся, активно решает задачи комплексного методического обеспечения учебно-производственного процесса.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной должности не менее 2 лет или производственный стаж по профилю не менее 1 года;

специалист высшего уровня квалификации первой категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к мастеру производственного обучения высшего уровня квалификации второй категории, принимает непосредственное участие в работе методических комиссий, секций.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в данной должности не менее 3 лет или производственный стаж по профилю не менее 2 лет;

специалист высшего уровня квалификации высшей категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к мастеру производственного обучения высшего уровня квалификации первой категории, умеет разрабатывать частные методики профессионального обучения, ведет работу по апробации; обобщать передовой опыт, участвует во внедрении новых обучающих программ и технологий.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в данной должности не менее 5 лет или производственный стаж по профилю не менее 3 лет;

специалист среднего уровня квалификации: техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) с квалификацией специалиста среднего звена без предъявления требований к стажу работы;

специалист среднего уровня квалификации второй категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к специалисту среднего уровня квалификации без категории, имеет подтверждение о наличии более высокого уровня квалификации, чем уровень квалификации присваемый обучающимся, активно решает задачи комплексного методического обеспечения учебно-производственного процесса.

**Требования к квалификации:** техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование с квалификацией специалиста среднего звена и стаж работы в данной должности не менее 2 лет или производственный стаж по профилю не менее 1 года;

специалист среднего уровня квалификации первой категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к специалисту среднего уровня квалификации второй категории, принимает непосредственное участие в работе методических комиссий, секций.

**Требования к квалификации:** техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование с квалификацией специалиста среднего звена и стаж работы в данной должности не менее 3 лет или производственный стаж по профилю не менее 2 лет;

специалист среднего уровня квалификации высшей категории:

отвечает требованиям, предъявляемым к специалисту среднего уровня квалификации первой категории, участвует в разработке частных методик профессионального обучения, ведет работу по апробации; обобщает передовой опыт, участвует во внедрении новых обучающих программ и технологий.

**Требования к квалификации:** техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование с квалификацией специалиста среднего звена и стаж работы в данной должности не менее 5 лет или производственный стаж по профилю не менее 3 лет.

**Заведующая библиотекой**

**Должностные обязанности:** Находится в непосредственном подчинении директора и заместителя директора по учебной, учебно-методической работе.

* руководит научной и производственной деятельностью библиотеки;
* утверждает в установленном порядке перспективные и текущие планы работ;
* организует формирование библиотечного фонда;
* осуществляет контроль за своевременным обслуживанием читателей, организацией информационной работы, выставок и других наиболее активных и действенных мероприятий пропаганды книг;
* поддерживает в процессе работы постоянную связь с органами научно-технической информации, зарубежными учредителями, общественными организациями и творческими союзами по вопросам культурного и библиотечного сотрудничества;
* обеспечивает необходимым оборудованием, а также механизацию и компьютеризацию библиотечных процессов;
* принимает меры по обеспечению квалифицированных кадров, правильному использованию знаний и опыта работников, повышению ответственности за порученное дело;
* обеспечивает организацию своевременного и систематического учёта деятельности библиотеки трудовой дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности;
* способствует повышению квалификации работников.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты по вопросам, основы законодательства о труде; Правила внутреннего распорядка колледжа и выполнять свои должностные обязанности, санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены.

**Требования к квалификации:** высшее педагогическое (библиотечное) образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет;

**Библиотекарь**

**Должностные обязанности:** Находится внепосредственном подчинении заведующего библиотекой.

* обеспечивает оперативное библиотечно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
* ведет запись читателей в библиотеку;
* пропагандирует правила пользования библиотекой;
* ведет приём новых поступлений;
* оформляет бюллетень новых поступлений;
* ведет списочный учёт поступившей литературы;
* ведет сверку с сопроводительными документами;
* занимается библиографической работой;
* редактирует библиографические справки;
* ведет картотеку газетных и журнальных статей, ведет оформление газетных вырезок;
* организует читательские конференции;
* проведение специальных занятий со студентами, по вопросам библиографии;
* изучение библиографических пособий;
* занимается изучением новой литературы по специальностям;
* ведет подготовку обзора журналов, закреплённых за ним.
* систематизирует литературу и их расстановку;
* организует тематические выставки, занимается оформлением плакатов и фотомонтажей;
* контроль за соблюдением порядка в книгах по всему отделу;
* следить за чистотой и порядком на рабочем месте

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся, основы законодательства о труде, правила и нормы охрана труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

* Правила внутреннего распорядка Колледжа и выполнять свои должностные обязанности.
* правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

**Требования к квалификации:** высшее и среднее профессиональное педагогическое (библиотечное) образование, без предъявления требований к стажу работы;

**Cекретарь (делопроизводитель)**

**Должностные обязанности:** Назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно- распорядительной деятельности директора;

- прием и учёт поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или исполнителей, вызывает по его поручению работника;

* учёт и оформление исходящей, входящей корреспонденции;
* учет, использование и хранение фирменных бланков

- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора и представления информации при подготовке и принятии решений.

- принимает документы и личные заявления на подпись директору колледжа;

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора;

- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование; доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

- по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль;

- обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

- выполнение указаний директора колледжа, связанных с производственной необходимостью по ходу работы и его обязанностям.

**Должен знать:** руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства; руководящий состав организаций и ее подразделений; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РК; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 1 года.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

**Должностные обязанности:** Подчиняется в работе заместителю директора по хозяйственной работе.

- Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.

- Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

- Подготовка и проверка рабочего места: ящика с набором необходимого инструмента и приспособлений; оборудования, стендов и электрических панелей, защитных средств, обусловленных правилами техники безопасности.

* производить мелкий текущий ремонт здания (побелку, покраску и пр. работы);
* производить текущий ремонт служебных помещений, аудиторий, учебных мастерских, подсобных и бытовых помещений академии;
* производить ремонт, замену, наладку замков, учебной и офисной мебели, бытового, учебного и производственного оборудования в аудиториях, учебных мастерских, служебных, подсобных и бытовых помещениях академии;
* производить погрузку и выгрузку оборудования, мебели, хозяйственных материалов и пр. материальных ценностей;
* выполнять отдельные поручения руководителя;
* систематически следить за состоянием аудиторий, кабинетов, лабораторий и др. помещений;
* качественно выполнять фронт работ в учебном корпусе (общежитии);
* проводить замену вышедших из строя ламп, розеток, выключате­лей;
* нести ответственность за соблюдение техники безопасности, за своевременный ремонт и содержание в исправном состоянии здание, материальное и хозяйственное имущество академии;
* контроль за состоянием технического оборудования;
* доводить до руководства о малейших недоработках и неисправностей оборудования и имущества академии;
* проводить профилактические осмотры и работы по устранению неполадок.

**Должен знать:**

- основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения;

- виды материалов; назначение и устройство инструментов, приспособлений, машин, механизмов и оборудования при ведении работ;

- правила техники безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ.

- при выполнении работ по ремонту и обеспечения нормальной эксплуатации инженерного оборудования зданий: электрооборудования и контрольно-измерительных приборов и автоматических устройств

- должен знать Конституцию Республики Казахстан, основы законодательства о труде;

- должен знать Правила внутреннего распорядка Колледжа и выполнять свои должностные обязанности;

- правила и нормы охраны труда

**Требование к квалификации.** Среднее общее образование без предъявления стажа.

**Архивариус**

**Должностные обязанности:** Архивариус подчиняется непосредственно заведующему отдела кадров. В его обязанности входит:

- работа по ведению архивного дела колледжа;

- прием, учет, хранение документов в архиве;

- обеспечение сохранности, а также адекватное использование архивных документов;

- предоставление архивных сведений, справок, информации по запросам граждан и организации;

- предоставление документов в целях служебного использования для работы в помещении архива колледжа;

- составление паспорта архива, подготовка и учет сведений об изменениях в составе и объеме фонда архива колледжа;

- оказание помощи в обработке документов, предаваемых в архив на постоянное и временное хранение;

- подготовка и оформление (обработка) документов архивного фонда на государственное хранение;

**Должен знать.** Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методически и другие материалы по ведению архивного дела в организациях; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру организации; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде Республики Казахстан; правила внутреннего трудового распорядка, права и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации**: начальное или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или средне (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Юрист**

**Должностные обязанности:** Юрист в своей деятельности подчиняется директору колледжа, заведующему отделом кадров. Для выполнения возложенных на него функций юрист обязан:

- разрабатывать или принимать участия в разработке документов правового характера: Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудового договора с сотрудниками, договора об аренде, договора о полной материальной ответственности;

- осуществление методического руководства правовой работой в организации, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонений претензий;

- подготовка совместно с другими подразделениями материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства об охране имущества;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа;

- производство, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

- участие в работе по заключению трудовых договоров, хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений;

- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

- осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменения в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Налоговый Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; основы экономики, вопросы финансово-хозяйственной деятельности; основы права, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** Высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**Главный бухгалтер**

Главный бухгалтер в своей деятельности подчиняется директору колледжа.

**Должностные обязанности:** Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер обязан:

* осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения; возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
* обеспечить рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах и укрепления финансовой дисциплины;
* организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности госучреждения, а также финансовых и расчетных операций;
* обеспечить законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных расчетов стоимости обучения студентов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, стипендии, правильное начисление и перечисление налогов в бюджет, страховых взносов в государственный социальный фонд;
* осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работников колледжа, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
* организация и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности госучреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
* принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
* участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
* принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия;
* вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их установленном порядке в архив;
* обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы;
* оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
* руководить работниками бухгалтерии.
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

**Должен знать:** Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области бухгалтерского учета; методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации; гражданское право, финансовой, налоговое, административно-хозяйственное законодательство; основы законодательства о пенсионном обеспечении; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организацию бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операции и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственной деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; законодательство о труде Республики Казахстан; правила и нормы охраны труды.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

**Бухгалтер**

Материальный бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру и выполняет все его поручения.

**Должностные обязанности:** Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер колледжа обязан:

* выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);
* проводить разработку бухгалтерских документов по материальному отчету (приход и расход) на основании подписанных расходных документов руководством колледжа;
* ежемесячно проводить сверку остатков материальных ценностей по складу с бухгалтерскими документами;
* проводить разработку бухгалтерских документов по материальным отчетам, утвержденных и подписанных руководством колледжа: заведующей библиотекой и других подотчетных лиц;
* производить разработку путевых листов на автотранспорт, вести аналитический учет по пробегу автотранспорта в разрезе каждой автомашины;
* бухгалтер материального стола должен вести аналитический учет по балансовым счетам: «основные средства», «малоценные и быстроизнашивающиеся инвентарь», «материалы» в разрезе материально-ответственных лиц и оборотные ведомости по этим счетам, остатки и обороты сверять с главной книгой;
* вести аналитический учет в разрезе организации и оборотную ведомость по счетам «прочие кредиторы и дебиторы» «прочие денежные средства». Также каждый месяц обороты и остатки сверять с главной книгой и ежегодно проводить сверку взаиморасчетов с организациями;
* осуществлять контроль правильности расходов материалов по представленным отчетам подотчетных лиц о правильности актов на списание материалов, на нужды учреждения, акты на списание материальных ценностей, пришедших в негодность, согласно инструкции по бухгалтерскому учету;
* непосредственно участвовать ежегодно в проведении годовой инвентаризации и составлять сличительные ведомости по результатам инвентаризации, а также участвовать при приеме и передаче материальных ценностей при смене подотчетных лиц;
* разработанные документы за текущий месяц: мемориальные ордера «приход материальных ценностей», «путевые листы», «расход материалов, движение материальных ценностей по всем подотчетным лицам» и др. отчеты должна сдать к 10 числу каждого месяца главному бухгалтеру, непосредственно которому подчиняется;
* участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
* осуществлять прием, обработку и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке;
* отражать в счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* обеспечить законность, своевременность и правильность расчетов по заработной плате, стипендии, правильное начисление и перечисление налогов в бюджет, страховых взносов в государственный социальный фонд;
* оказывать помощь в разработке рабочего плана счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
* участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов, осуществления режима экономики и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
* выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую для обработки данных.

**Должен знать:** Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области бухгалтерского учета; методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации; гражданское право, финансовой, налоговое, административно-хозяйственное законодательство; основы законодательства о пенсионном обеспечении; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организацию бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операции и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственной деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности колледжа; законодательство о труде Республики Казахстан; правила и нормы охраны труды.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

**Медицинская сестра**

**Медицинская сестра** работает под руководством заместителя директора по воспитательной работе выполняет все его поручения.

**Должностные обязанности:**

* оказывать медицинскую помощь обучающимся и выполнять последовательные рекомендации;
* вести установленную Министерством здравоохранения медицинскую документацию;

- доводить до сведения педагогического коллектива результаты медицинских осмотров, рекомендации врачей-специалистов;

* осуществлять контроль за соблюдением гигиенических условий обучения и воспитания обучающихся;
* следить за своевременным и полным прохождением педагогического коллектива обязательных медицинских осмотров;
* проводить под контролем врача профилактические прививки;
* проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
* вести учет медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам медицинского обслуживания обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 1 года.

**Водитель**

Водитель подчиняется непосредственно директору колледжа и выполняет все его поручения

**Должностные обязанности:**

- обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей.

- обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

- не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона.

- парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

- в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля и посадке в автомобиль необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

- следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

- содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

- строго выполнять все распоряжения директора колледжа. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

- сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

- не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

- категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

- ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

- внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования "на хвосте" автомобиля. Сообщать непосредственному руководителю все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

- не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным колледжу в ее текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

**Должен знать:** Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.). Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов на прямых солнечных лучах, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.). Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

**Требования к квалификации:** высшее или среднее профессиональное образование, водительское удостоверение, стаж работы по специальности не менее 1 года.

**Лаборант**

**Должностные обязанности:** оказывать помощь преподавателю в проведении занятий. Ежедневно до начала занятий проверять состояние рабочих мест обучающихся, водных коммуникаций, электросети и электрооборудования. Докладывать о выявленных недостатках или неисправностях преподавателю. Вести лабораторное хозяйство кабинета и лаборатории: обеспечивать чистоту и порядок в учебном кабинете и лабораторном помещении. Соблюдать технику безопасности при работе с горючими, ядовитыми, агрессивными веществами. Уметь обращаться со всеми видами технического оборудования в кабинете. Оказывать доврачебную помощь пострадавшим. Проводить противопожарную работу, осуществлять контроль за состоянием и сохранностью противопожарных средств и инвентаря, за рабочим состоянием вентиляционной системы. Соблюдать правила хранения веществ, оборудования; обеспечивать соблюдение техники проведения лабораторных и практических работ.

**Должен знать:** законы РК «Об образовании», «О правах ребенка в РК» и другие нормативные акты по вопросам образования, правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты, основы педагогики и психологии, основные учебно-программные документы по предмету, знать свойства веществ, уметь грамотно обращаться с ними, знать технику проведения лабораторных и практических работ.

**Требования к квалификации:** специалист высшего уровня квалификации без категории:высшее педагогическое образование или высшее профессиональное образование по профилю без предъявления требований к стажу; специалист среднего уровня квалификации без категории: среднее педагогическое образование или среднее профессиональное образование по профилю без предъявления требований к стажу.

**Заведующий курсами**

**Должностные обязанности:**. Руководит курсами в пределах предоставленных полномочий, организует текущее и перспективное планирование деятельности курсов, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, и других работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, участвует в разработке необходимой учебно-методической документации, обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, создает условия для разработки рабочих образовательных программ курсов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей, участвует в составлении расписания учебных занятий курсов и других видов деятельности обучающихся, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы РК «Об образовании», «О правах ребенка в РК» и другие нормативные акты по вопросам образования, правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты, основы педагогики и психологии, основные учебно-программные документы по роду своей деятельности.

**Требования к квалификации:** высшее педагогическое или профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.