

«БАИШЕВ ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» ЖШС

Педагогикалық кеңес
отырысында қаралды
Хаттама № 7
«29» 08 2020ж.



**КОЛЛЕДЖ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ
БЛІКТІЛІК СИПАТТАМАСЫ**

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты	Қолы	Ескертпе
1	Директор	Қушбаева Б. С		
2	Зам. директоры	Бомондаров И. У		
3	Зам. директоры	Бераулетов А. К		
4	Зам. директор	Ишанова-Мажубаева Д. И		
5	Бұқ. бөлім. меңгерушісі	Бақытбаев Т. У		
6	Бақ. бөлім. меңгерушісі	Бақыева Р. Ф		
7	Аппараттық техникалық меңгерушісі	Ахметова С. Р		
8	Аппараттық техникалық меңгерушісі	Зафитов Б. Д		
9	Жаппараттық техникалық меңгерушісі	Семейбай З. Н		
10	Жаппараттық техникалық меңгерушісі	Токеебаева З. К		
11	Мейірама	Зайенов К. К		
12	Мұқ. бөлім. меңгерушісі	Исмаева С. С		
13	Мұқ. бөлім. меңгерушісі	Қасымбаева З. А		
14	Мұқ. бөлім. меңгерушісі	Бриллиманова А. А		
15	Кітапхана меңгерушісі	Түлебаева А. С		
16	Кітапханашы	Семенова М.		
17	Бас есепші	Мартыбаева А. М		
18	Бұқ. бөлім. меңгерушісі	Дисекун Т. У		
19	Бұқ. бөлім. меңгерушісі	Саржанов А. С		
20	Бұқ. бөлім. меңгерушісі	Аурамов Т. М		
21	Оқу бөлім. меңгерушісі	Қасымбаева Р. К		
22	Техник	Масжанова Ш. Т		
23	Техник	Қушбаева А. С		
24	директор хатшысы	Мендигер А. Ш		
25	кадр инспекторы	Мұстафин М. С		
26	Семішаралық қызмет	Әбішев Р. А		
27	Тех. бөлім. меңгерушісі	Танатаров Р. Х.		

Колледж директоры қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Колледж директоры колледж басшысы ретінде жеке меншік мекеме құрылтайшыларының жалпы жиналысының шешімімен қабылданады және қызметінен босатылады.

Колледж директоры қызметіне немесе білім беру саласында кем дегенде бес жыл басшылық қызметін атқарған адам сайланады.

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Директор өз қызметін жүзеге асыруда ҚР – ның заңнамаларын, құрылтайшылар құжаттарының шешімдерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алуы тиіс.

Директордың еңбек демалысы және уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында колледждің директоры міндетін атқару оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасарға жүктеледі. Мұндай жағдайда директордың міндетін уақытша атқару колледждің Бас директоры бұйрығы негізінде еңбек заңдары талаптарын сақтай отырып, жүзеге асырылады.

Директорге колледждің барлық қызметкерлері бағынуы тиіс.

Лауазымдық міндеттері

Колледж директоры оқу - өндірістік, ғылыми - әдістемелік және әкімшілік – шаруашылық жұмыстарды оқу орнының жарғысы және өз күшіндегі заңнамаларды негізге ала отырып, ұйымдастыруға

Оқу жұмыс жоспарын, оқу процесінің графиктерін, ішкі тәртіп ережелерін басқа да нормативтік актілерді бекітеді.

Білім алушылар контингентін сақтауға, олардың әлеуметтік жағынан қорғалуына

Оқу орнында барлық жағдайды жасауға, (тамақтандыру, медициналық қызмет)

Жұмыс берушілермен байланыс орнатуға

Колледжге тиесілі мүлікті ұтымды пайдалануына, оның сақталуын бақылауға, оқу – материалдық базаны дамытуға ұсыныстар беруге, санитарлық гигиеналық ереженің сақталуын және еңбек қауіпсіздігін сақтауды қадағалауға

Қажетті жағдайда кадрлардың орнын ауыстыруға Бас директорға ұсыныс түсіруге

Оқытушылық құрамның квалификациялық деңгейін, кәсіптік шеберлігін көтеруге жағдай жасауға

Үздіксіз кәсіптік білім беру мақсатында мектептермен, басқа кәсіптік білім беру мекемелері және жоғарғы оқу орындарымен байланыс орнатуға

Қоғамдық орындармен, ата – аналармен (олардың орнын басатын тұлғалармен) байланыс орнатуға

Жоғарғы және қоғамдық ұйымдар алдында колледждің атынан

Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде беруге

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлаудан өткені туралы құжат ;

білім беру саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес, оның ішінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының орынбасары лауазымындағы еңбек өтілі кемінде 1 жыл немесе тиісті бейіні бойынша кәсіпорындағы еңбек өтілі кемінде 3 жыл; оның ішінде басшы лауазымында кемінде 3 жыл;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде-қосымша педагогтың бірінші немесе жоғары біліктілік санатының немесе педагог - сарапшының, педагог - зерттеушінің, педагог - шебердің біліктілік санатының болуы.

Директордың оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары колледждің әкімшілігіне жатады, колледждің Бас директоры қызметке тағайындайды және босатады.

Директордың оқу – өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары демалыста болғанда немесе еңбекке жарамсыз жағдайда оның міндеттері мекеменің тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасарына міндеттеледі. Уақытша міндеттемені жүктеу колледж директорының бұйрығымен еңбек заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Лауазымдық міндеттері

Колледжде білім беру процесін нормативті және заңды актілер, мекеме жарғысына сәйкес ұйымдастырады. Оқу орнының ағымдағы және алдағы жұмыс жоспарларын құру

Мемлекеттік білім беру стандартының оқу бағдарламасына және оқу жоспарына сәйкес оқытушылар жұмысын үйлестіру. Емтихан материалдарын, бақылау жұмыстарын, курстық және диплом жұмыстарының тақырыптарын қарап және бекітілуін ұйымдастырады. Бөлімдердің сабақ кестесін, консультация, емтихан кестесінің құрылу жұмысын бақылайды. Есеп беру құжаттарының өз уақытында толтырылуын қамтамасыз етеді. Педагогика кадрларын жұмысқа қабылдау, орналастыруға қатысады, олардың квалификациясын және кәсіби шеберлігін көтеруді ұйымдастырады.

Білімін көтеру процесіне нұсқау береді. Колледжде оқу әдістемелік және зерттеу – бақылау жұмысын ұйымдастырады. Оқу-өндірістік жұмысты жоспарлайды және үйлестіреді. Оқу-өндірістік, әдістемелік жұмысты бақылауды және талдауды жүзеге асырады. Оқу сабақтарының кестесін жасауға қатысады және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Өндірістің қазіргі заманғы техникасы мен технологиясын зерделеуді, жаңа кабинеттерді құру және қолданыстағы оқу кабинеттерін, шеберханаларды, зертханаларды қайта жабдықтауды ұйымдастырады. Пәндік-циклдік бірлестіктің сабақтары мен пәндері бойынша әдістемелік бірлестіктер мен әдістемелік комиссияның және оқу полигонының жұмысын үйлестіреді.

Өндірістік оқытудың аға шеберінің, өндірістік оқыту шеберінің, өндірістік, кәсіптік және диплом алдындағы тәжірибе жетекшісінің жұмысын басқарады, арнайы пәндер оқытушыларының жұмысын талдайды.

Білім беру ұйымдары түлектерінің қорытынды біліктілік емтихандарын ұйымдастыруын және өткізуін жүзеге асырады. Оқытудың инновациялық-дамытушылық элементтерін зерделейді, таратады және тәжірибеге енгізеді. Оқу-материалдық базалардың есебін қамтамасыз ету, сақтау және толықтыру бойынша жұмысты, санитариялық-гигиена режимдері, шеберханаларда және өндірісте еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін сақтауды ұйымдастырады.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері

бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша кәсіптік білім білім беру саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес; "басшы" (санаты жоқ), "үшінші санатты басшы", "екінші санатты басшы", "бірінші санатты басшы" біліктілік санатының болуы.

Директордың ІТ және әдістемелік жұмысы бойынша орынбасары қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Директордың ІТ және әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары колледждің әкімшілігіне жатады, колледждің Бас директоры қызметке тағайындайды және босатады. Директордың ІТ және әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Директордың ІТ және әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары демалыста болғанда немесе еңбекке жарамсыз жағдайда оның міндеттері мекеменің тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасарына міндеттеледі. Уақытша міндеттемені жүктеу колледж директорының бұйрығымен еңбек заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Лауазымдық міндеттері

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру ұйымының ІТ және әдістемелік жұмысын басқарады.

Білім беру ұйымының ІТ және әдістемелік жұмысын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Білім беру ұйымының әдістемелік ұсынымдарын әзірлеу, пәндік (циклдік) әдістемелік комиссия, ІТ және әдістемелік жұмысы жөнінде есептік құжатты дайындау жөніндегі бөлімдердің жұмыстарын ұйымдастыру мәселесін үйлестіреді.

Оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

Педагог қызметкерлерге авторлық бағдарламаларын, оқулықтарын, оқу-әдістемелік әдебиеттерін әзірлеуде жәрдем көрсетеді, облыстық (қалалық) білім басқармаларының әдістемелік кабинеттерінің, баспалармен ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыс жөнінде жинақтарды, нұсқаулықтарды және басқа да басылымдарды дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Оқу және тәрбие процестерін жетілдіруді, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізуді, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттау жөнінде жұмыстарды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Оқу-әдістемелік базаның есебін, сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді.

Педагогикалық кадрларды іріктеу мен орналастыруға қатысады.

Оқу-әдістемелік жұмыстардың жай-күйін ұйымдастырады және талдайды, эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды.

Оқытудың инновациялық әдістерін зерделейді, таратады және тәжірибеге енгізеді.

Оқу кабинеттерді, зертханаларды, шеберханаларды қазіргі жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқудың техникалық құралдарымен жарақтау, кітапханаларды оқу әдістемелік және көркем әдебиеттермен, баспасөз басылымдарымен толықтыру жөніндегі жұмыстарды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарда жәрдем көрсетеді.

Ғылыми және ғылыми-әдістемелік кеңестер, семинарлар, конференциялар өткізуді, білім алушылардың ғылыми қоғамдары жұмыстарын ұйымдастырады.

Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді.

Колледж жұмысын мемлекеттік стандартқа сай типтік оқу жоспарымен және бағдарламасымен қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

Оқу - әдістемелік кеңес, пәндік - циклдік комиссия жұмысын басқару.

Оқу процесінің барысын, сабақ беру сапасын бақылауын ұйымдастыру.

ІТ және оқу-әдістемелік қызмет нәтижелері туралы есеп береді.

Біліктілік санаттарын беру (растау) кезінде қойылатын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары мен басшылары орынбасарларының тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша кәсіптік білім білім беру саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес; "басшы" (санаты жоқ) "үшінші санатты басшы", "екінші санатты басшы", "бірінші санатты басшы" біліктілік санатының болуы.

Директордың тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасары қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке тенестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Директордың тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасары колледждің әкімшілігіне жатады, колледждің Бас директоры қызметке тағайындайды және босатады. Директордың тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасары колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Директордың тәрбие және әлеуметтік сұрақтар бойынша орынбасары демалыста болғанда немесе еңбекке жарамсыз жағдайда оның міндеттері жастар ісі комитеті төрағасына міндеттеледі. Уақытша міндеттемені жүктеу колледж директорының бұйрығымен еңбек заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Лауазымдық міндеттері

Білім беру ұйымдарында тәрбие процесін ұйымдастыруды жүзеге асырады.

Тәрбие жұмысын ұйымдастыру жөнінде жоспарлар мен іс-шаралардың әзірленуін, кәсіби бағдар беру жұмыстарының ағымдағы және стратегиялық жоспарлануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасайды. Топ жетекшілерінің, тәрбиешілердің, кітапханашылардың, дене тәрбиесі сауықтыру және көркемдік эстетикалық бағыттағы қосымша білім беру оқытушыларының қызметтерін үйлестіреді. Тәрбие жұмысына талдау жасайды. Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбиелік іс-шараларды дайындау мен өткізу бойынша әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады; тәрбие процесінің сапасына, үйірмелер, секциялар жұмыстарына және тәрбие жұмысының басқа да түрлеріне, девианттық мінез-құлықты балалармен жүргізілетін жеке тәрбие жұмысына жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады. Тәрбие жұмысының мазмұнын, нысанын және әдістерін жетілдіреді. Білім алушыларға салауатты өмір салтын енгізу бойынша дене тәрбие процесін, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық жұмыстарды дамытуды үйлестіру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады. Білім алушылардың патриоттық, азаматтық, интернационалдық, жоғары моральдық және имандылық сезімін қалыптастыру, жан-жақты қызығушылықтары мен қабілеттерін дамытуға бағытталған жұмысты жүзеге асырады. Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалармен, тәрбиеленушілермен жұмысты ұйымдастырады, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғайды. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Оқу-материалдық базаны нығайту жөнінде жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады. Жұртшылық және құқық қорғау органдары өкілдерімен, ата-аналармен және ата-аналар комитеттерімен тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарының қызметтері мен құрылымдарының, әкімшілік өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді. Білім беру ұйымындағы моральды-психологиялық қолайлы ахуалды қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді.

Тәрбие қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Дене

шынықтыру және спорт туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша кәсіптік білім білім беру саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес;

"басшы" (санаты жоқ), "үшінші санатты басшы", "екінші санатты басшы", "бірінші санатты басшы" біліктілік санатының болуы.

Оқу бөлімі меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Оқу бөлімінің меңгерушісі колледждің әкімшілігіне жатады, колледж директоры қабылдайтын және жұмыстан босатын басшылар категориясына жатады.

Оқу бөлімі меңгерушісі колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Демалыс немесе уақытша жұмысқа жарамсыз уақытында оқу бөлімі меңгерушісі міндеттері оқу бөлімінің инспекторына жүктеледі. Уақытша міндеттерді атқару бұл жағдайларда колледж директорының еңбек туралы заңның талаптарына сәйкес жасалған бұйрығы негізінде жүргізіледі. .

Оқу бөлімі меңгерушісіне оқу бөлімінің барлық қызметкерлері бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Оқытушылардың педагогикалық жүктемесін бөлуге және тарифтік- квалификациялық тізімді жасауға қатысады. Педагогикалық қызметкерлер мен оқушылардың ішкі тәртіп ережені сақтауын бақылайды. Оқу үрдісіне байланысты ата- аналар және басқа да адамдарды қабылдайды. Колледждің алдын- ала және ағымды жоспарларын, оқу жоспарлары мен оқу үрдісінің кестесін жасауға қатысады. Түлектердің үлгерім жинақ ведомстерінің уақытында жасалуын қамтамасыз етеді. Оқушылардың сынақ кітапшалары мен оқушы билеттерін тіркеу мен берілуін ұйымдастырады. Пәндердің берілу жағдайын бақылайды. Оқу бөлімі меңгерушісі өз жұмысы бойынша колледж директоры мен директордың оқу- өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасарына есеп береді. Колледжде білім процесін нормативті және заңды актілер, мекеме жарғысына сәйкес ұйымдастырады. Оқу орнының ағымдағы және алдағы жұмыс жоспарларын құру Мемлекеттік білім беру стандартының оқу бағдарламасына және оқу жоспарына сәйкес оқытушылар жұмысын үйлестіру. Оқу бөлімінің сабақ кестесін, консультация, емтихан кестесінің құрылу жұмысын бақылайды. Есеп беру құжаттарының өз уақытында толтырылуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік емтихандар, диплом жұмыстарын қорғауды ұйымдастырады. Арнаулы білім беру дипломын және академиялық анықтаманы тіркеу есеп кітабын жүргізеді. Оқу процесінің барысын, сабақ беру сапасын бақылауын ұйымдастыру. Оқушыларды оқуға қабылдау және шығару, бұйрықтарын жүргізуге байланысты кітап жүргізеді. Оқушылардың қозғалыс контингентін бақылау және есепке алуды жүргізу.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім тиісті бейіні бойынша білім беру ұйымдарында жұмыс өтілі талап етілмейді.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 1 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 2 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 3 жыл. педагог-шебер үшін - 4 жыл.

Сапа менеджмент жүйесі бөлім меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Сапа менеджмент жүйесі бөлімі меңгерушісі штаттағы қызметкер болып табылады. Колледждің штаттық кестесін әзірлеу және бекіту кезінде сапа менеджмент бөлімінің меңгерушісі лауазымы әкімшілік құрамға жатады.

Сапа менеджмент бөлімі меңгерушісі қызметіне тағайындау және одан босату бас директордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

Сапа менеджмент бөлімі меңгерушісі директорға тікелей бағынады.

Сапа менеджмент бөлімі меңгерушісі басшылыққа алады:

- тиісті мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құжаттар;
- оның қызметінің мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар;
- колледж жарғысы;
- директордың бұйрықтары мен нұсқаулары;
- білім беру жүйесіндегі ұйымдардың қызметін реттейтін ережелер;
- сапа менеджменті жүйесінің нормативтік құжаттары;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін

Лауазымдық міндеттері:

Нормативтік, құқықтық актілер мен ережелерге сәйкес қызметтерді бақылайды.

Құрылымдық бөлімнің жұмыс жоспарларын және мамандардың жеке жұмыс жоспарларын бекітеді. Құрылымдық бөлімше мамандары арасында функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асырады, олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды. Құрылымдық бөлім қызметінің нәтижелерін талдайды. Құрылымдық бөлімше мамандарының кәсіби құзыреттілігін арттыруға ықпал етеді. Ол компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды жетік біледі. Ішкі тәртіп ережелерін сақтайды және құрылымдық бөлімнің жұмысын реттейтін құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді. Құрылымдық бөлімнің құжаттамалары мен есептілігінің барлық түрлерін дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді. Тиісті саладағы озық тәжірибені тарату бойынша іс-шараларға қатысады және өткізеді (оқыту курстары, семинарлар, байқаулар, дөңгелек үстелдер, конференциялар және т.б.), құрылымдық бөлімше қызметінің барлық түрлерін жоспарлау мен талдауды жүзеге асырады.

СМЖ құжаттарының талаптарына сәйкес құрылымдық бөлімшенің қызметі, процестер мен білім беру қызметтерінің сапасы туралы қажетті есептілікті, ақпаратты дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

Колледждің сапа менеджменті жүйесін (СМЖ) әзірлеуді, енгізуді қамтамасыз етеді. СМЖ әзірлеу, енгізу, пайдалану мәселелері бойынша сыртқы тараптармен өзара әрекеттеседі. Ішкі сапа аудитін, СМЖ жұмыс жасау кезіндегі түзету-алдын алу шараларын ұйымдастырады. Студенттерге, оқытушылар құрамына және басқа да мүдделі тұлғаларға жүргізілген сауалнама нәтижелері бойынша дайындықтың сапасын бақылайды, сонымен қатар студенттерден, оқытушылар құрамынан және басқа да мүдделі тұлғалардан сұрау салу нәтижесінде туындаған сәйкессіздіктерді жою жөніндегі шараларды бақылайды.

Институционалдық, бағдарламалық аккредиттеу шеңберінде Колледждің белгіленген критерийлер мен индикаторларға сәйкестігін ресми растау рәсімдерін ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады. Колледж бөлімдерінің ББ рейтингі, аймақтық, республикалық және халықаралық деңгейлердегі институционалдық рейтинг бойынша жұмысын үйлестіреді. СМЖ, мониторинг және институционалдық, бағдарламалық аккредиттеу бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсетеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» және жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер; СМЖ бойынша құжаттаманы жүргізу ережесі; педагогика, физиология, психология; кәсіптік оқыту әдістемесі; оқушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи формалары мен әдістері; Қазақстан Республикасының экономика негіздері, еңбек кодексі; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Сапа менеджмент бөлімі меңгерушісі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім беру ұйымдарында кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, білім беруді басқару бойынша біліктілікті арттыру курстарын аяқтағаны туралы сертификат (сертификат) болуы керек.

Ақпараттық технологиялар бөлімі меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Ақпараттық технологиялар бөлімі меңгерушісі колледждің әкімшілігіне жатады, колледж директоры қабылдайтын және жұмыстан босатын басшылар категориясына жатады.

Ақпараттық технологиялар бөлімі меңгерушісі колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Демалыс немесе уақытша жұмысқа жарамсыз уақытында бөлім меңгерушісі міндеттері бағдарламашыға жүктеледі. Уақытша міндеттерді атқару бұл жағдайларда колледж директорының еңбек туралы заңның талаптарына сәйкес жасалған бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Лауазымдық міндеттері

Білім беру ұйымын ақпараттандыру процесін, оның ресурстық қамтамасыз етілуін, оқыту және басқару қызметінде ақпараттық және коммуникациялық технологиялар құралдарын пайдалануды іске асыруды ұйымдастырады. Оқу процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды енгізеді және пайдаланады. Оқыту және басқару қызметінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланысты орнатады. Жұмыстың тиісті бағыттарының кадрларын іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады.

Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагог және басқару кадрларын оқытуды ұйымдастырады. Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласында әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастырады және жоспарлайды. Оқу-материалдық базаларды сақтауды қамтамасыз ету және толықтыру, қызмет көрсету, жөндеу және оның есебі бойынша жұмысты ұйымдастырады. Санитариялық-гигиена режимдері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерінің сақтауды қамтамасыз етеді. Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытында жасауды қамтамасыз етеді. Біліктілік санаттарын беру (растау) кезінде қойылатын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары мен басшылары орынбасарларының тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; құқық негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша өзге де жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім және білім беру ұйымдарында кемінде 5 жыл немесе кәсіптік педагогикалық қайта даярлаудың

болуымен білім беру ұйымының бейініне сәйкес келетін кәсіпорындарда (ұйымдарда) кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

"басшы" (санаты жоқ), "үшінші санатты басшы", "екінші санатты басшы", "бірінші санатты басшы" біліктілік санатының болуы.

Бөлім меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Бөлім меңгерушісі колледждің әкімшілігіне жатады, колледж директоры қабылдайтын және жұмыстан босатын басшылар категориясына жатады.

Бөлім меңгерушісі колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Демалыс немесе уақытша жұмысқа жарамсыз уақытында бөлім меңгерушісі міндеттері диспетчерге жүктеледі. Уақытша міндеттерді атқару бұл жағдайларда колледж директорының еңбек туралы заңның талаптарына сәйкес жасалған бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Лауазымдық міндеттері

Бөлімдегі оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастыруды және тікелей басқаруды жүзеге асырады. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді.

Сабақ кестесін құрастыруға қатысады және қажетті өзгерістерді енгізеді және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Оқу пәндерінің оқыту сапасын қамтамасыз етеді және бақылайды. Педагогикалық (әдістемелік) кеңесте қарастыру үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді. Кәсіптік бағдарлау жұмыстарын өткізуге қатысады, білім алушылар контингентін сақтау жөнінде шаралар қолданады. Оқу үрдісіндегі емтихандарды, сынақтарды, бақылау жұмыстарын және де басқа да бақылау түрлерінің дайындалуы мен өткізілуін ұйымдастырады. Оқытушылардың есептілікті уақытында жасауын, қолданыстағы нормаларға сәйкес құжаттамаларды жүргізуді қамтамасыз етеді. Оқу-материалдық базалардың дамуы мен нығаюын, жабдықтардың сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптардың, еңбекті қорғау ережелерін қамтамасыз етеді. Оқу - әдістемелік кеңес, пәндік - циклдік комиссия жұмысын басқару.

Емтихан материалдарын, бақылау жұмыстарын, курстық және диплом жұмыстарының тақырыптарын қарап және бекітілуін ұйымдастырады.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; дидактика принциптерін, педагогика және жастық психология негіздерін, басқарудың инновациялық әдістерін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, баспалармен жұмыстың негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім тиісті бейіні бойынша білім беру ұйымдарында жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 4 жыл. педагог-шебер үшін-5 жыл.

Тәжірибе меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Тәжірибе меңгерушісі колледждің әкімшілігіне жатады, колледж директоры қабылдайтын және жұмыстан босатын басшылар категориясына жатады.

Тәжірибе меңгерушісі колледж директорына бағынады және оның басшылығымен жұмыс жасайды, ҚР – ның «Білім беру», «Тіл туралы», «Мәдениет туралы» т.б заңдарын жүзеге асырады. Колледждің оқу ісі жұмысын ҚР – ның жоғарғы және орта білім беру ережесіне сай ұйымдастырады, ҚР білім және Ғылым Министрінің бұйрық, жарлықтарын және инструктивті хаттарын, колледж (Устав) Ережесін директордың бұйрықтарын жүзеге асырады.

Демалыс немесе уақытша жұмысқа жарамсыз уақытында бөлім меңгерушісі міндеттері оқу бөлімі меңгерушісіне жүктеледі. Уақытша міндеттерді атқару бұл жағдайларда колледж директорының еңбек туралы заңның талаптарына сәйкес жасалған бұйрығы негізінде жүргізіледі.

Лауазымдық міндеттері

Білім беру ұйымының педагогтік ұжымы қызметін кәсіптік оқыту бойынша ұйымдастырылуын және үйлестірілуін жүзеге асырады. Жұмыстың тиісті бағыттарының кадрларын іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, басшыға ұсынады, олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады. Техникалық, қызмет көрсетуші және басқарушы еңбек мамандарының кәсіптік даярлауын, қайта даярлауын және біліктілігін арттыруын ұйымдастырады. Өндірістің қазіргі заманғы техникасы мен технологиясын зерделеуді, жаңа кабинеттерді құру және қолданыстағы оқу кабинеттерін, шеберханаларды қайта жабдықтауды ұйымдастырады. Әлеуметтік серіктестіктермен жұмысты үйлестіреді. Әлеуметтік серіктестіктермен жасалған келісім-шарттарды әзірлейді және іске асырылуына жауап береді. Кадрларды даярлауды жетілдіру бойынша әлеуметтік серіктестіктермен бірлесіп жүргізетін эксперименттік жұмысты ұйымдастырады, бақылайды және талдайды. Бітіруші курстардың білім алушыларының біліктілік емтихандарын өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады. Кәсіптік оқыту және оқытудың инновациялық-дамытушылық элементтерін тәжірибеге енгізу жөнінде педагогтік тәжірибені айқындайды, жалпылайды және таратады. Оқу-материалдық базаларды сақтау және толықтыру, есепті қамтамасыз ету бойынша жұмысты, шеберханаларда және кәсіптік зертханаларда санитариялық-гигиена режимдерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін ұйымдастырады. Белгіленген есептілік құжаттарының уақытылы құрастырылуын қамтамасыз етеді. Біліктілік санаттарын беру (растау) кезінде қойылатын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары мен басшылары орынбасарларының тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді. Инновациялық және тәжірибелік зерттеу жұмысын ұйымдастыру.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша кәсіптік білім беру саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес немесе кемінде 3 жыл білім беру ұйымының бейініне сәйкес келетін, кәсіби қайта даярлаудың болуы;

"басшы" (санат жоқ), "үшінші санатты басшы", "екінші санатты басшы", "бірінші санатты басшы" біліктілік санатының болуы.

Симуляциялық орталықтың меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқау Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы негізінде жасалған. Біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда 30.04.2020ж №169.

Симуляциялық орталық меңгерушісі қызметіне жоғары кәсіби білімі бар, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Симуляциялық орталық меңгерушісі колледждің Бас директорының бұйрығымен қабылданады және босатылады.

Лауазымдық міндеттері

Симуляциялық орталық қызметін басқарады, өндірістік оқыту бойынша оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді. Симуляциялық орталықты оқу процесі үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен қамтамасыз етеді, сақтауға мүлкітік материалдық құндылықтарды қабылдайды. Белгіленген тәртіппен олардың есебі мен есептілігін жүргізеді; жабдықтарды, аспаптар мен қарапайым құралдарды сабаққа дайындауды ұйымдастырады.

Симуляциялық орталықта қолда бар жабдықтарды, оқыту құралдарын дұрыс, әрі тиімді пайдалануды, арнайы киімдерді қолдану мен пайдалану ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді. Жабдықтарды, аспаптарды, қарапайым құралдарды баптау мен жөндеуді ұйымдастырады, өндірістік оқыту сабақтарында техника қауіпсіздігі бойынша нұсқама өткізуді оқу-өндірістік шеберлерімен бірлесіп бақылайды. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді. Техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғау талаптарын орындайды. Қажетті есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; дидактика принциптерін, педагогика және жастық психология негіздерін, басқарудың инновациялық әдістерін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, баспалармен жұмыстың негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде бір жыл немесе техникалық және кәсіптік білім (арнайы орта, кәсіптік орта), жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе білім беру ұйымының бейініне сәйкес келетін ұйымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

Және (немесе) біліктілігі орта және жоғары деңгейі болған кезде мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-шебер үшін кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

Және (немесе) біліктілігі орта және жоғары деңгейі болған кезде мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 4 жыл.

Заңгер қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Заңгер штаттағы қызметкер болып табылады. Колледждің штаттық кестесін әзірлеу және бекіту кезінде заңгер лауазымы әкімшілік құрамға жатады.

Заңгер қызметіне тағайындау және одан босату бас директордың бұйрығымен жүзеге асырылады. Заңгер бас директорға бағынады.

Заңгер өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- тиісті мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құжаттар;
- оның қызметінің мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар;
- колледж жарғысы;
- колледждің бас директоры бұйрықтары мен нұсқаулары;
- білім беру жүйесіндегі ұйымдардың қызметін реттейтін ережелер;
- сапа менеджменті жүйесінің нормативтік құжаттары;
- осы лауазымдық нұсқаулық;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері.

Лауазымдық міндеттері:

Өз еңбек міндеттерін уақытында және тиімді орындаңыз, еңбек шартына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне, Университет Жарғысына, бас директор бұйрықтарына мен нұсқауларына сәйкес.

Жергілікті құжаттарға құқықтық талдау жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына құқықтық көмек көрсетеді, колледж қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес береді, дайындалады пікірлер, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді дайындауға көмектеседі, колледжбен оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде туындаған мәселелер бойынша құқықтық қорытынды береді.

Колледждің құқықтық жұмыс бойынша әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелерге әр түрлі құқықтық құжаттарды дайындауда және ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді, талаптардан бас тартқан кезде дәлелді жауаптар дайындауға қатысады.

Колледждің басқа бөлімдерімен бірге оларды жымқыру, ысырап ету, жетіспеушілік және басқа құқық бұзушылықтар туралы материалдарды тергеу және сот органдарына беру, оларды өндірісте тіркеу және сақтау және сот істерінің аяқталған орындалуы үшін дайындайды.

Келісімшарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, колледж мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

Талаптарды, сот істерін қарау нәтижелерін, анықталған кемшіліктерді жою және колледждің экономикалық-қаржылық қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу мақсатында азаматтық-құқықтық келісімшарттар жасасу және орындау тәжірибесін зерделейді, талдайды және қорытындылайды.

Шаруашылық келісімшарттар жасасу, олардың құқықтық сараптамасы, ұжымдық шарт талаптарын әзірлеу бойынша жұмыстарға қатысады.

Талаптарға жауаптар дайындау үшін анықтамаларды, есептеулерді, түсініктемелерді және басқа материалдарды құрылымдық бөлімшелердің уақтылы ұсынуын бақылайды.

Тиісті сенімхатта көрсетілген өкілеттіктер шеңберінде ол сотта колледждің мүдделерін, сондай-ақ басқа да органдар мен әкімшілік мәселелерін заң мәселелерін шешуде қорғайды.

Колледждің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген құжаттар жобаларына құқықтық сараптама жүргізеді, олардың заңнама талаптарына сәйкестігі үшін қорытындылар дайындауды қамтамасыз етеді.

Колледж лауазымды тұлғаларына қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер, олардың қызметіне қатысты басқа да заң актілері, сондай-ақ колледждің жергілікті нормативтік-құқықтық актілері туралы ақпарат беруді ұйымдастырады.

Уақытында орындау үшін алынған ресми құжаттарды қарастырады.

Материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді және талап-арыздар бойынша жұмыстар жүргізеді, дауларды қарау кезінде соттарда өкілдік етеді.

Уақытында және сапалы дайындалуды, сондай-ақ талап арыздарды, апелляциялық шағымдарды, кассациялық және қадағалау шағымдарын, соттың жауаптарын, өтініштерін, өтініштерін және басқа процессуалдық құжаттарды беруді қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Экстремизмге қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» және басқа да нормативтік құқықтық жоғары білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін актілер; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістері; Қазақстан Республикасының экономика негіздері, еңбек кодексі; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Заңгердің жоғары кәсіби (заңгерлік) білімі және мамандық бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы керек.

Пәндік-циклдік комиссия төрайымы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Пәндік-циклдік комиссия төрағасын (төрайымын) колледж директоры жоғары білімі мен жеткілікті педагогикалық жұмыс тәжірибесі бар оқытушыны тағайындайды.

Пәндік-циклдік комиссия төрағасы циклдегі оқытушылардың тарифтік жүктемелерін, оқу жоспарларын, бағдарламаларын, оқу процесінің кестесін, педагогикалық жұмыстың алдыңғы қатарлы әдістерін енгізіп, циклдік пәндік мамандарын жоғары сапалы дайындық пен тәрбиеленуінің орындалуына жауап береді

Лауазымдық міндеттері

Қызметтің жетекшілік ететін бағыттарына сәйкес әдістемелік жұмысты тікелей басқаруды жүзеге асырады. Әдістемелік кеңестің техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру мамандықтары бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды, үлгілік оқу жоспарлары мен үлгілік оқу бағдарламаларын, оқу-әдістемелік құралдарды, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен электронды оқулықтарды әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін жетілдіру бойынша конференциялар, семинарлар өткізуді ұйымдастырады. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің оқу пәндері бойынша оқу-әдістемелік құралдарды, оқытудың қазіргі заманғы технологияларын енгізу жөнінде ұсыныстар мен әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеу бойынша, қазіргі заманғы оқыту технологияларын енгізу бойынша ұсыныстар мен әдістемелік нұсқаулықтарды, білімді бақылау және оқу процесін ақпараттандыруды әзірлеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік жұмыстың қызметін ұйымдастыру тәжірибесін зерделеуді ұйымдастырады. Білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылығын ұйымдастыру, үздік курстық және дипломдық жобалар, мамандықтар бойынша кәсіптік шеберлік конкурстарын ұйымдастыру және өткізу тәжірибесін қорытындылайды. Білім беру ұйымдары оқытушыларының республикада және шет елдерде ұқсас кәсіптер мен мамандықтар бойынша халықаралық, республикалық конференцияларға қатысуы және тағылымдамадан өтуі үшін ұсыныстар енгізеді. Шеберханаларда және өндірісте санитариялық-гигиена режимдері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытылы дайындауды қамтамасыз етеді.

Біліктілік санаттарын беру (растау) кезінде қойылатын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары мен басшылары орынбасарларының тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика, қаржы-шаруашылық мәселелерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім тиісті бейін бойынша және білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 4 жыл. педагог-шебер үшін-5 жыл.

Дене тәрбиесі мамандарына аға денешынықтырушы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Дене тәрбиесі мамандарына аға денешынықтырушы қызметіне колледж директоры жоғары білімі мен жеткілікті педагогикалық жұмыс тәжірибесі бар оқытушыны тағайындайды.

Дене тәрбиесі мамандарына аға денешынықтырушы оқытушылардың оқу жоспарларын, бағдарламаларын, оқу процесінің кестесін, педагогикалық жұмыстың алдыңғы қатарлы әдістерін енгізіп, циклдік пәндік мамандарын жоғары сапалы дайындық пен тәрбиеленуінің орындалуына жауап береді

Лауазымдық міндеттері

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында дене тәрбиесі (дене шынықтыру) бойынша оқу, факультативтік және сабақтан тыс сабақтар өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады.

Дене шынықтыру оқытушыларының жұмысына басшылық жасайды. Білім алушылардың дене тәрбиесінің неғұрлым тиімді нысандарын, әдістері мен құралдарын енгізеді, оқытудың барлық кезеңінде олардың денсаулық жағдайы мен физикалық дамуына, кәсіптік-қолданбалы дене даярлығының өткізілуіне бақылау жасауды қамтамасыз етеді.

Сабақтан тыс және демалыс уақытында Сауықтыру дене шынықтыру іс-шараларын ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз етеді, спорттық-сауықтыру лагерьлерінің жұмысын ұйымдастырады. Белгіленген нысан бойынша, оның ішінде құжаттаманы жүргізудің электрондық нысандарын пайдалана отырып есептілікті жасайды. Білім алушыларда танымдық белсенділікті, дербестікті, бастамашылдықты, шығармашылық қабілеттілікті дамытады, қазіргі заманғы әлем жағдайында азаматтық ұстанымды.

Еңбек және өмір сүру қабілетін қалыптастырады, білім алушыларда салауатты және қауіпсіз өмір салты мәдениетін қалыптастырады.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру, дене шынықтыру және спорт, оқушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жас ерекшелік физиологиясын, анатомиясын, мектеп гигиенасын, дене тәрбиесі әдістемесін, әр түрлі жастағы балаларды жүзуге; білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтау ережесі, дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасының талаптары, бағдарламалар мен оқулықтар, оқу кабинетін жабдықтау мен жабдықтауға қойылатын талаптар.

Қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережесі, санитарлық ережелер мен нормалар.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) жоғары біліктілік болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор, педагог-сарапшы, педагог-зерттеуші үшін кемінде 3 жыл, педагог – шебер үшін-4 жыл.

Жалпы білім беретін пәндердің оқытушысы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Жалпы пән оқытушылары мамандар қатарына жатады және бас директордың бұйрығымен жұмысқа қабылданып, жұмыстан босатылады;

Жалпы пән оқытушысы қызметіне жоғары педагогикалық білімі бар болуы тиіс.

Жалпы пән оқытушысы бөлім меңгерушісіне бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастырады және өткізеді. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес оқытылатын пәндерді ескере отырып, оқушыларды тәрбиелеу мен оқытуды жүзеге асырады. Білім алушылардың жеке басының жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, жеке қабілеттерінің дамуына жәрдемдеседі және айқындайды. Оқытудың анағұрлым тиімді формаларын, әдістерін және құралдарын, жаңа педагогтік құралдарды қолданады. Білім алушылардың сапалы білім, білік пен дағды алуларын қамтамасыз етеді. Оқу процесінің жоспары мен кестесіне сәйкес оқыту бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді.

Жабдықтарды пайдалану кезінде техника қауіпсіздігінің талаптарын орындайды.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; дидактика принциптерін, педагогика және жастық психология негіздерін, басқарудың инновациялық әдістерін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, баспалармен жұмыстың негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім тиісті бейіні бойынша білім беру ұйымдарында жұмыс өтілі талап етілмейді.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор, педагог-сарапшы, педагог – зерттеуші кемінде 3 жыл, педагог-шебер үшін - 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог":

оқу пәнінің мазмұнын, оқу-тәрбие процесін, оқыту және бағалау әдістемесін білуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлай және ұйымдастыра білуі,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етуі,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатыса білуі,

білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбие мен оқытуда жеке тәсілдерді жүзеге асыруы,

кәсіптік-педагогикалық диалог дағдыларын игеруі, сандық білім беру ресурстарын;

2) "педагог-модератор":

"педагог" педагогке қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы тиіс, бұдан басқа: оқытудың инновациялық түрлерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы тиіс.;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметін талдау дағдыларын меңгерген, тәлімгерлікті жүзеге асырады және кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтайды: білім беру ұйымы деңгейінде жеке және әріптестерін,

аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтайды,
аудан/қала деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға,
жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог - зерттеуші":

"педагог-сарапшы" біліктілік санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

тәлімгерлікті жүзеге асырады және педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республика маңыздылығы бар және астаналық қалалары, республика деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін));

облыс/ республика маңыздылығы бар және астаналық қалалары деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог - шебер":

"педагог-зерттеуші" біліктілік санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

авторлық бағдарламасы бар немесе облыстық оқу-әдістемелік кеңесте немесе республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлдау алған шығарылған оқулықтардың,

оқу-әдістемелік құралдардың авторы (тең авторы) болып табылады,
ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

тәлімгерлікті жүзеге асырады және облыс деңгейінде кәсіби қоғамдастық желісін дамытуды жоспарлайды.,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы немесе республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындады.

Арнайы пән оқытушысы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Арнайы пән оқытушылары мамандар қатарына жатады және бас директордың бұйрығымен жұмысқа қабылданып, жұмыстан босатылады;

Арнайы пән оқытушысы қызметіне жоғары педагогикалық, медициналық білімі бар болуы тиіс.

Арнайы пән оқытушысы бөлім меңгерушісіне бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Оқу және оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастырады және жүргізеді. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді. Білім алушылардың оқуын әдістемелік ғылыми деңгейде өткізеді, олардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастырады және бақылайды. Оқу жоспарына және оқу процесінің кестесіне сәйкес оқыту бағдарламаларын әзірлеу және орындауға қатысады, білім алушылардың білім сапасына жауап береді. Оқу процесін жетілдіру жөнінде ұсыныс жасайды. Білім алушылардың жеке қабілеттерін, мүдделерін және бейімділіктерін зерделейді. Білім алушыларда кәсіптік шеберліктер мен дағдыларды қалыптастырады, алған білімдерді тәжірибелік қызметте қолдануға оларды дайындайды, бітірушілерді даярлаудың сапасын қамтамасыз етеді. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді.

Техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғау талаптарын орындайды.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", Қазақстан Республикасының "Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасы азаматтарының әскери есеп мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерін, білім алушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерін, ғылыми-әдістемелік, ұйымдастыру-басқару мәселелерін шешу үшін қажетті көлемде жалпы теориялық пәндер негіздерін; педагогика, психология жастық физиология, гигиена негіздерін; тәрбие жұмысы мен оқытылатын пәннің әдістемесін, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын; оқу кабинетін жарақтау мен жабдықтау талаптарын; оқу құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндігі; педагогтік ғылымның дамуының негізгі бағыттарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

Және (немесе) біліктілігі орта және жоғары деңгейі болған кезде мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін-кемінде 2 жыл, педагог – сарапшы үшін-кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл, педагог – шебер үшін-5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог":

оқу пәнінің мазмұнын, оқу-тәрбие процесін, оқыту және бағалау әдістемесін білуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлай және ұйымдастыра білуі,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етуі,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатыса білуі,

білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбие мен оқытуда жеке тәсілдерді жүзеге асыруы,

кәсіптік-педагогикалық диалог дағдыларын игеруі, сандық білім беру ресурстарын;

2) "педагог-модератор":

"педагог" педагогке қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы тиіс, бұдан басқа: оқытудың инновациялық түрлерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды,

білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы тиіс.;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметін талдау дағдыларын меңгерген,

тәлімгерлікті жүзеге асырады және кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтайды:

білім беру ұйымы деңгейінде жеке және әріптестерін, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтайды, аудан/қала деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог - зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

тәлімгерлікті жүзеге асырады және педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республикалық маңыздылығы бар және астаналық қалалары, республика деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңыздылығы бар және астаналық қалалары деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог - шебер":

"педагог-зерттеуші" санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

авторлық бағдарламасы бар немесе облыстық оқу-әдістемелік кеңесте немесе республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлдау алған шығарылған оқулықтардың, оқу-әдістемелік құралдардың авторы (тең авторы) болып табылады,

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

тәлімгерлікті жүзеге асырады және облыс деңгейінде кәсіби қоғамдастық желісін дамытуды жоспарлайды.,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы немесе республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындады.

Педагог-психолог қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқаулық білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы (өзгеріс 30.04.2020ж. №169 бұйрық) негізінде жасалған.

Бұл нұсқау Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы негізінде жасалған. Біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда 30.04.2020ж. №169. Психолог қызметіне жоғары кәсіби білімі бар, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Психолог колледждің Бас директорының бұйрығымен қабылданады және босатылады.

Лауазымдық міндеттері

Білім алушылардың психикалық және әлеуметтік амандығын сақтауға бағытталған кәсіптік қызметін жүзеге асырады. Әр түрлі бейінді және бағыттарда психология-педагогикалық диагностика өткізеді. Білім алушылардың жеке тұлғасы мен әлеуметтік мәселелерін шешуге педагогикалық ұжымын бағдарлау мақсатында психология-педагогикалық қорытынды шығарады және оны талдайды. Білім алушылардың жеке және жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады. Білім алушыларға психологиялық қолдау көрсетуді жүзеге асырады, өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешу де әртүрлі жағдайларда бағдарлануға олардың дайын болуын дамытуға жәрдем етеді. Әлеуметтік дизадаптацияның пайда болуын алдын алу іс-шараларын жүзеге асырады, психологиялық көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық). Психологияны практикалық қолдану мәселелері жөнінде педагогтарға кеңес береді, педагогтардың, ата-аналардың әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыруға жәрдем етеді. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді. Техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғау талаптарын орындайды. Есептілік құжаттамаларды белгіленген нысан бойынша жүргізеді.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; дидактика принциптерін, педагогика және жастық психология негіздерін, басқарудың инновациялық әдістері, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, баспалармен жұмыстың негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

"Психология" мамандығы бойынша жоғары медициналық білімі және бейіні бойынша жоғары білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер-5 жыл.

Әлеуметтік педагог қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттамасы

Жалпы ереже

Бұл нұсқау Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 «Педагогикалық қызметкерлердің және сол қызметке теңестірілген тұлғалардың квалификациялық мінездемелері туралы» бұйрығы негізінде жасалған. Біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда 30.04.2020ж №169.

Әлеуметтік педагог қызметіне жоғары кәсіби білімі бар, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Әлеуметтік педагог қызметіне колледждің Бас директорының бұйрығымен қабылданады және босатылады.

Лауазымдық міндеттері

Жеке тұлғаның психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және оның шағын ортасын, өмір сүру жағдайларын зерделейді, мүдделер мен қажеттілікті, мәселелерді, даулы жағдайларды, білім алушылардың мінез-құлқындағы ауытқуларды анықтайды және оларға уақытылы әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетеді.

Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдайды. Білім алушылар және ұйым, отбасы, орта, түрлі әлеуметтік қызметтер, ведомстволар мен әкімшілік органдар мамандары арасында делдал болады. Білім беру ұйымдарында және жеке тұлғаның қоғам өміріне бейімделуін қамтамасыз ететін тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, мүмкіндігі шектеулі балаларды, мүгедек балаларды, девиантты мінез-құлықпен оқитын бала кезінен мүгедектерді патронат, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен, мүліктік және мүліктік емес құқықтармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

Сабақтан тыс уақытта білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ақыл-ой және дене қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасайды. Әлеуметтік ортада адамгершілік қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар, әлеуметтік қызметтер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді. Мұғалімдермен, ата-аналармен және білім алушылардың өзге де заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасайды. Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Білім беру ұйымдарында білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады.

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді; әлеуметтік саясат негіздері; жалпы және әлеуметтік педагог; Педагогика және психология, әлеуметтік-педагогикалық және диагностикалық әдістемелер; әлеуметтік-педагогикалық жұмыс; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері; санитарлық ережелер мен нормалар.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары педагогикалық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі жұмыс өтілі мамандығы бойынша: педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Кітапхана меңгерушісі қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Колледждің кітапхана меңгерушісі директордың ұсынысы бойынша колледждің Бас директорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

Негізгі мақсаты – колледждің кітапхана қорының жұмысын ұйымдастыру және басқару.

Кітапхана меңгерушісі колледждің директорына тікелей бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Кітапхананың өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтеріне басшылық жасайды, қабылданған шешімдердің орындалуын, оның теңгеріміндегі кітапхана қорының сақталуын, толықтырылуын және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді; кітапхана қызметінің саясатын, стратегиясын және оларды жүзеге асыру тетіктерін анықтайды; заңды тұлғалармен келісім-шарттар жасасады және бұзады; бұйрықтар шығарады, сотта және мемлекеттік органдар мен ұйымдарда ұйымның мүддесіне өкілдік етеді; құрылымдық бөлімшелердің жұмыстарын және өзара тиімді әрекеттестігін ұйымдастырады, олардың қызметтерін кітапханалық қызмет көрсетуді дамытуға және жетілдіруге бағыттайды; ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімдері мен тәжірибелерін тиімді пайдалану және дамыту, өмір сүру мен денсаулығы үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, ұжымда жайлы психологиялық ахуал қалыптастыру бойынша шаралар қолданады; кітапхана қызметіне қатысты мәселелерді шешеді, қызметтің жеке бағыттарын директор орынбасарларына, құрылымдық бөлімшелер жетекшілеріне тапсырады.

Білуге міндетті:

Конституцияны; Бюджет кодексі; Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы", "Мемлекеттік сатып алулар туралы" заңдарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

"қызмет көрсету" немесе "гуманитарлық ғылымдар" мамандықтар тобы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша басшылық лауазымдарда 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

Кітапханашы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Колледждің кітапханашысы директордың ұсынысы бойынша колледждің Бас директорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және босатылады.

Негізгі мақсаты – колледждің кітапхана қорының жұмысын ұйымдастыру және басқару.

Кітапханашы колледждің директорына тікелей бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Кітапханашы кітапхана үдерістерін орындайды: кітап қорын толықтыру, кітап қорын өңдеу және каталогтау, каталогтарды және анықтамалық-библиографиялық аппараттардың басқа да элементтерін ұйымдастыру және пайдалану, автоматтандырылған мәліметтер қорын жүргізу және пайдалану, қорларды есепке алу, ұйымдастыру және сақтау, оқырмандарға қызмет көрсету, көпшілік жұмыс, көрнекі безендіру; кітапхананың ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарына, кітапхананың іс-шаралар жоспарларын жасауға және оны жүзеге асыруға қатысады, кітап қорының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті

Конституцияны; Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" заңдарын;

кітапханалық-библиографиялық жіктеу кестелерін, оқырмандарды, кітап қорын толықтыруды, есепке алуды, кітап қорларын сақтауды ұйымдастыру сипаттамаларын жасауды және каталогтауды жүргізуді, оқырмандармен көпшілік және жеке жұмыс жасау түрлері мен әдістерін, баспа өнімдерін көрнекі насихаттауды, отандық және шетел кітапханалардың жұмыс тәжірибелерін.

Біліктілікке қойылатын талаптар

біліктілігі жоғары деңгейлі маман:

1) жоғары санаттағы: "қызмет көрсету" немесе "гуманитарлық ғылымдар" немесе "білім беру" мамандықтар тобы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейлі I санатты маман лауазымында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

2) I санаттағы: "қызмет көрсету" немесе "гуманитарлық ғылымдар" немесе "білім беру" мамандықтар тобы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейлі II санатты маман лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

3) II санаттағы: "қызмет көрсету" немесе "гуманитарлық ғылымдар" немесе "білім беру" мамандықтар тобы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейлі санаты жоқ маман лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

4) санаты жоқ: жұмыс өтіліне талаптар қойылмай, "қызмет көрсету" немесе "гуманитарлық ғылымдар" немесе "білім беру" мамандықтар тобы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

біліктілігі орта деңгейлі маман:

1) жоғары санаттағы: "өнер және мәдениет" немесе "іс қағаздар жүргізу және мұрағаттану" мамандықтар тобы бойынша техникалық және кәсіби (орта арнаулы, орта кәсіби) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейлі I санатты маман лауазымында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

2) I санаттағы: "өнер және мәдениет" немесе "іс қағаздар жүргізу және мұрағаттану" мамандықтар тобы бойынша техникалық және кәсіби (орта арнаулы, орта кәсіби) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейлі II санатты маман лауазымында 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

3) II санаттағы: "өнер және мәдениет" немесе "іс қағаздар жүргізу және мұрағаттану" мамандықтар тобы бойынша техникалық және кәсіби (орта арнаулы, орта кәсіби) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейлі санаты жоқ маман лауазымы бойынша 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі;

4) санаты жоқ: кітапханалық жұмыс өтіліне талаптар қойылмай, "өнер және мәдениет" немесе "іс қағаздар жүргізу және мұрағаттану" мамандықтар тобы бойынша техникалық және кәсіби (орта арнаулы, орта кәсіби) білім.

Хатшы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Директор хатшысы Бас директор бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

Директор хатшысы қызметіне жоғары немесе арнаулы орта білімді 2 жылдан кем емес еңбек өтілі бар адам тағайындалады.

Директор хатшысы колледж директорына бағынады.

Өз қызметінде директор хатшысы жетекшілік етеді:

- заңнамалық және нормативтік құжаттармен
- қызметіне қатысты әдістемелік материалдармен
- коллед жарғысымен
- колледж директоры бұйрығымен

Лауазымдық міндеттері

Іс жүргізу, Жиналыс және отырысқа дайындықты ұйымдастыру, Шығарылған бұйрық және өкім барысында сол бұйрық пен өкімнің орындалуын қамтамасыз ету, бақылауға алу, Тіркеу жүргізу

Білуге міндетті:

нормативтік құқықтық актілерді, басқарушы және әдістемелік материалдарды, этика мен эстетика негіздерін, іскерлік қатынас ережелерін

Кадр инспекторы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Кадрлар жөніндегі инспектор мамандар санатына жатады.

Кадрлар жөніндегі инспектор ҚР Еңбек кодексіне сәйкес Бас директордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады.

Кадрлар жөніндегі инспектор колледж директорына бағынады.

Кадрлар жөніндегі инспектор өз қызметінде:

персоналмен жұмысқа қатысты Қазақстан Республикасының заңдық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

- Бас директордың өкімдік құжаттары мен нұсқамаларын;

- колледждің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін;

- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады;

Кадрлар жөніндегі инспектор өз қызметінде:

- еңбек кодексін, зейнетақылық қамсыздандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, персонал қозғалысы және есепке алу бойынша құжаттама жүргізу жөніндегі әдістемелік материалдарды;

- Қазақстан Республикасы еңбек және зейнеткерлік заңнамасын;

- колледждің құрылымы мен штатын;

- колледж қызметкерлерінің жеке істері мен еңбек кітапшаларын ресімдеу, жүргізу және тәртібін;

- қызметкерлер мамандығына және жұмысшылар лауазымына атау беру тәртібін;

- кадрлар қозғалысын есептеу және бекітілген есептілікті құрастыру тәртібін;

- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Кадрлар жөніндегі инспектор жұмыста болмаған кезде (іссапар, еңбек демалысы, жұмысқа жарамсыздық уақытында) оның міндеттерін Бас директордың бұйрығымен тағайындалған тұлға атқарады.

Лауазымдық міндеттері

Жеке құрам есебін жүргізеді; еңбек заңнамасына, ережелерге және бұйрықтарға сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру мен жұмыстан босату жұмыстарын, сондай-ақ кадрлар бойынша белгіленген басқа да құжаттаманы рәсімдейді; қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырып жүргізеді және оларға еңбек қызметімен байланысты өзгерістер енгізеді; қызметкерлерді марапаттау мен мадақтауға ұсыну үшін біліктілік, аттестаттау мен жарыс комиссияларына қажетті материалдарды дайындауға қатысады; қызметкерлердің еңбек қызметі туралы анықтама береді, сонымен қатар еңбек кітапшаларын және өзге де құжаттарды толтырады, есепке алады және сақтайды;

қызметкерлердің еңбек қызметі туралы еңбек кітапшаларына жазба жазады;

қызметкерлерге еңбек демалысын беруді есептейді және кезекті еңбек демалыс кестесін құрастыру мен сақтауға бақылау жасайды; кадрлар тұрақсыздығының себебін зерттейді және оны төмендету бойынша шаралар әзірлеуге қатысады;

белгіленген ағымдағы сақтау уақыты аяқталған құжаттарды мұрағат сақтауына тапсыруға әзірлейді; белгіленген есептілікті жасайды; Бас директордың алдында өз міндеттері туралы есеп береді.

Білуге міндетті

Конституцияны; Бюджет кодексін; Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Мәдениет туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы", "Мемлекеттік сатып алулар туралы" заңдарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Кадрлар жөніндегі инспектор лауазымына жоғары заңгерлік білімі бар, атқаратын қызметінде кем дегенде 3 жыл тәжірибесі бар, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындықтан өткен тұлға тағайындалады.

Бас есепші қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Бас есепші жеке меншік мекеме құрылтайшыларының жалпы жиналысының шешімімен қабылданады және қызметінен босатылады.

Бас есепші қызметіне кем дегенде бес жыл басшылық қызметін атқарған адам сайланады.

Бас есепші өз қызметін жүзеге асыруда ҚР – ның заңнамаларын, құрылтайшылар құжаттарының шешімдерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алуы тиіс.

Бас есепші еңбек демалысы және уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында бас есепші міндетін атқару есепшіге жүктеледі. Мұндай жағдайда бас есепші міндетін уақытша атқару колледждің Бас директоры бұйрығы негізінде еңбек заңдары талаптарын сақтай отырып, жүзеге асырылады.

Лауазымдық міндеттері

Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделі отырып есеп саясатын қалыптастырады. Есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларын рәсімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді. Ұйымдағы бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдары мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді. Ұйымның қызметі туралы оның мүліктік жағдайы кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады. Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уақтылы көрінуін, өндіріс шығыстары мен тыйым салуды есепке алуды, шығыстар сметасының орындалуын, өнімнің сатылуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, ұйым қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастырады. Құжаттарды рәсімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін рәсімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалыуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарды тексеруді. Ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады. Жетіспеушіліктердің, ақша құралдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды. Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша

қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымдардың банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады. Ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды. Бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есептен шығарудың заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді. Баланс жасауды және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді. Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады. Бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге міндетті

Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және басқа да материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылысы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережелері, операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері, дебиторлармен және кредиторлармен есептесу ережесі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан шығару тәртібі, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі, тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар ережесі, заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салып есептемесі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитарийімен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржылық бухгалтерлік жұмыс, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 5 жыл жұмыс өтілі болуға тиіс.

Есепші қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Есепші мамандар қатарына жатады, Бас директордың бұйрығымен қабылданады және босатады;

Есепші қызметі бойынша тікелей бас директорға және директорға бағынады.

Есепші өз қызметін жүзеге асыруда төмендегідей құжаттарды басшылыққа алады:

- ҚР заң актілері;
- колледж Жарғысын;
- орындау жұмыстары туралы нормативтік құжаттарын;
- колледж жарлығын;
- еңбек тәртібінің ережесін;
- бас директордың бұйрықтары мен тапсырмаларын;
- лауазымдық нұсқаулықты.

Лауазымдық міндеттері

Білім алушылардың қозғалысы туралы бұйрықтарды енгізу;

Қабылданған білім алушылар туралы мәліметтер базасын енгізу;

Бас директордың құжаттары мен тапсырмаларының орындайды, сапалы түрде тез жасалуға жіберілген тапсырмалардың жедел орындалуы үшін шаралар қолданады;

Банк жазбалары мен кіріс ордерлерін білім алушылардың төлемдері туралы берілгендерді енгізу;

Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, рәсімделеу мен олардың мұрағатқа бекітілген тәртіпке сай тапсырылуын;

Білім алушылар туралы мәліметтерді директорға және бас есепшіге мәлімет беру;

Оқу бөлімімен бірлесіп студенттер туралы мәліметтерді тексеру;

Білім алушыларға анықтама беру;

Білім алушылардың оқу ақысын бекітілген рет бойынша аударылу жұмысын атқару;

Бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалауға, оларды бекітілген тәртіп бойынша мұрағатқа тапсыру кезінде бақылау және рәсімдеу;

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін;

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын;

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңын;

ҚР Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы Заңын; ҚР Бухгалтерлік есеп стандарты;

ҚР Президентінің «Салық және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер туралы» Жарлығы;

ҚР Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы Заңын; ҚР Қылмыстық кодексін;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Есепші лауазымдық қызметіне жоғары экономикалық-бухгалтерлік білімі бар, осы мамандық бойынша тәжірибесі 2 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Медбике қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Медбике қызметіне арнаулы медициналық білімі бар, медициналық еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Медбике Бас директордың бұйрығымен қабылданады және босатылады.

Лауазымдық міндеттері

Колледждің барлық қызметкерлері мен білім алушыларына алғашқы көмек көрсетеді; ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің бұйрықтар негізінде өткізілетін медициналық қаралу, диспансеризациялық іс-шараларға қатысуға міндетті;

Қызметкерлер мен білім алушылардың медициналық қаралудан өтуіне жауапты және оны қадағалап отырады, денсаулықтары туралы мәліметті оқу журналдарына жүргізеді;

Жастар ісі жөніндегі комитет төрайымымен бірге білім алушылардың денсаулығы үшін, әртүрлі іс-шараларды өткізуге қатысады;

Созылмалы аурудың, жарақаттың жедел және өршуі жағдайында жедел медициналық көмекке мұқтаж студенттерге, педагогикалық және техникалық персоналға жедел медициналық көмек көрсетеді (жедел медициналық көмек, аумақтық клиникаға шақыру, жедел жәрдем бригадасын шақыру);

Білуге міндетті

Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін; Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңын; Қазақстан Республикасының Тілдер туралы Заңын; Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлық туралы Заңын; Қазақстан Республикасының бала құқығы туралы Заңын; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

Біліктілікке қойылатын талаптар

Медбике қызметіне арнаулы медициналық білімі бар, медициналық еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Бағдарламашы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Программист мамандар қатарына жатады және бас директордың бұйрығымен жұмысқа қабылданып, жұмыстан босатылады;

Программист қызметі бойынша колледж директорына бағынады.

Лауазымдық міндеттері

Ұйымның ақпараттандыру процесін, оның ресурстық қамтамасыз етілуін, оқыту және басқару қызметінде ақпараттық және коммуникациялық технологиялар құралдарын пайдалануды іске асыруды ұйымдастырады;

Оқу процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланысты орнатады;

Жұмыстың тиісті бағыттарының кадрларын іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады;

Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагог және басқару кадрларын оқытуды ұйымдастырады;

Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласында әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастырады және жоспарлайды;

Оқу-материалдық базаларды сақтауды қамтамасыз ету және толықтыру, қызмет көрсету, жөндеу және оның есебі бойынша жұмысты ұйымдастырады;

Санитариялық-гигиена режимдері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерінің сақтауды қамтамасыз етеді;

Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытында жасауды қамтамасыз етеді;

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін; Қазақстан Республикасының Салық кодексін; Қазақстан Республикасының Білім туралы, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы Заңын, Бала құқықтары туралы Заңды және басқа да білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын; білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика мен психология негіздерін, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым және тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика, еңбек туралы заңнамалар негіздерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

Программист қызметіне жоғары білімі бар және сәйкес мамандық бойынша еңбек өтілі 5 жылдан кем емес қызметкер қабылданады;

Оқу бөлімі инспекторы қызметіне лауазымдық біліктілік сипаттама

Жалпы ереже

Оқу бөлімінің инспекторы колледждің Бас директорының бұйрығымен қабылданады және материалдық жауапты тұлға болып табылады.

Оқу бөлімінің инспекторы қызметі бойынша тікелей директорға, оқу бөлімінің меңгерушісіне бағынады.

Оқу бөлімінің инспекторы өз қызметін жүзеге асыруда төмендегідей құжаттарды басшылыққа алады:

- орындау жұмыстары туралы нормативтік құжаттарын;
- сәйкесінше қажетті әдістемелік құжаттарын;
- колледж жарлығын;
- еңбек тәртібінің ережесін;
- директордың бұйрықтары мен тапсырмаларын;
- лауазымдық нұсқаулықты.

Лауазымдық міндеттері:

Білім алушылардың жеке іс құжаттарының есебі мен сақталуын қамтамасыз етуге;

Білім алушылардың қозғалысы мен контингентінің есебін жүргізу;

Ай сайын басшылыққа қозғалыс жөнінде есеп беруге, 2 НК формалы статистикалық есепті дайындауға қатысады;

Электронды түрде білім алушылар контингенті туралы толық мәліметтер жиынын жасауға;

Бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

Оқушылар контингенті бойынша бұйрық кітабын жүргізуге;

Топ кураторларына және оқушыларға іс құжаттарының толтырылуы және жүргізілуі жөнінде кеңес беруге;

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР Білім туралы Заңын, Бала құқықтары туралы, Тілдер туралы, Сыбайлас жемқорлық туралы Заңдарды және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды; еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

Оқу бөлімінің инспекторы қызметіне жоғары кәсіби білімі бар, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.