

Утверждаю

Ректор КФМА им. И.К.Ахунбаева

И. Кудайбергенова

21 08 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора Центра довузовской подготовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Директор Центра довузовской подготовки (далее ЦДП) назначается и освобождается от должности приказом ректора КФМА. Директор ЦДП непосредственно руководит лицеем при КФМА.
- 1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора ЦДП его обязанности возлагаются на завуча по учебной работе.
- 1.3. На должность директора ЦДП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях или имеющий опыт работы на руководящих должностях не менее 3-лет.
- 1.4. Директору ЦДП непосредственно подчиняются заведующий подготовительными курсами завучи лицея. Директор вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику Центра и обучающемуся, отменить распоряжения любого другого работника ЦДП.
- 1.5. В своей деятельности директор ЦДП руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями министерств образования и науки, здравоохранения, правилами внутреннего распорядка Уставом и Этическим кодексом, решениями Ученого Совета и Совета ректората, приказами и распоряжениями ректора.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Содействовать созданию благоприятных условий и морально-психологического климата для каждого участника образовательного процесса.
- 2.2. Совершенствование учебно-методического и информационно-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса педагогов с учетом современных тенденций развития образования.
- 2.3. Повышение мотивации педагогов в росте профессионального мастерства на получение современных знаний.
- 2.4. Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся, для формирования предметных компетенций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Директор ЦДП:

- 3.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному по 40-часовой рабочей недели.
- 3.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие.
- 3.3. Представляет в установленные сроки отчеты о проводимой работе учредителю.
- 3.4. Получает от учредителя, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера для использования в деятельности ЦДП.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Утверждает учебные планы, годовые календарные учебные планы и другие локальные нормативные акты и учебно-методические документы.
- 4.2. Вносит предложения ректору о кандидатурах на должность завучей ЦДП.
- 4.3. Координирует и контролирует работу всех сотрудников Центра.
- 4.4. Осуществляет подбор, прием и расстановку кадров.
- 4.5. Определяет должностные инструкции сотрудников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- 4.6. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку сотрудников ЦДП, тарификационные списки и графики отпусков.
- 4.7. Обеспечивает комплектование классов и групп.
- 4.8. Обеспечивает лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию лица.
- 4.9. Обеспечивает эффективное взаимодействие ЦДП со всеми структурами КГМА, общественностью и родителями обучающихся.
- 4.10. Руководит деятельностью Педагогического совета ЦДП.
- 4.11. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство.
- 4.12. Осуществляет оперативное управление имуществом ЦДП, полученным от Учредителя, по согласованию с ним.
- 4.13. Немедленно сообщает о всех несчастных случаях руководству КГМА, родителям пострадавшего.
- 4.14. Отменяет проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

4.15. Обеспечивает соблюдение этических норм поведения в Центре, в быту, в общественных местах сотрудников ЦДП соответствующие общественному положению педагога.

5. ПРАВА

Директор ЦДП имеет право:

5.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам ЦДП.

5.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников ЦДП.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Положениями о лицее и ПК.

5.4. Заключать договоры, в том числе трудовые, по согласованию с ректором.

5.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых обучающимися Центра (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в ходе занятий).

5.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Привлечение преподавателей химии, биологии из кафедр КГМА.

6.2. Использование библиотечного фонда, лекционного, спортивного залов, спортивных площадок КГМА.

6.3. Совместно с УМО КГМА и другими организациями проведение мероприятий ЦДП.

6.4. Обеспечение эффективного взаимодействия со всеми структурами КГМА, общественностью и родителями обучающихся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Центра;
- реализацию образовательных программ в соответствии учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников центра во время образовательного процесса.

7.2. За нарушения Устава КГМА, Правил внутреннего распорядка, Положений о лицее, ПК, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием и здравоохранением, должностных, обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством. За грубые нарушения трудовых обязанностей в качестве

дисциплинарного наказания может быть применено увольнение или освобождение от должности.

7.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального проступка, несовместимого с педагогической деятельностью, директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

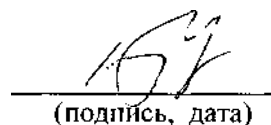
7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

И.О.директора ЦДП



Т.Баймуратов

«С должностной инструкцией ознакомлен»
И.О.Фамилия



(подпись, дата)

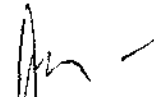
Лист согласования

Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА
Представитель ректора по качеству



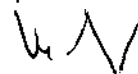
Г. Джумалиева

Проректор по научной и лечебной работе



А. Сопуев

Проректор по учебной работе



Э. Алымбаев

Проректор по гос. языку и воспитательной работе



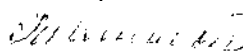
К. Ырысов

Заведующий юридическим отделом



М. Осмоналиев

Заведующий отделом кадровой работы с
сотрудниками



С. Тыныстанова