



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа «Аяжан»

Курумбаева К.К.

«01» 09 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-01

ДИРЕКТОРА

Разработал		Согласовано	
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству,	Экз. № 1
Серикбаева А.Ж.	Абдиманова Б.Ж.	Заместитель директора по УР	
Подпись:	Подпись:	Сембаева Б.Е.	
Дата: 01.09.26 г.	Дата:	Подпись:	
		Дата:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Директора Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 На должность Директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.
- 1.3 Директор должен знать:
- Устав колледжа;
 - Конституцию Республики Казахстан.
 - Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
 - Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - Концепцию развития образования в РК до 2010;
 - Концепцию развития здравоохранения в РК;
 - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
 - государственные программы развития образования;
 - основы педагогики и психологии;
 - достижения современной педагогической науки и практики;
 - инновационные методы управления;
 - основы экономики, права, социологии.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - психологию личности и дифференциальную психологию.
 - основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.4 На время отсутствия Директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Директор обязан:
- руководить в соответствии с законодательством Республики Казахстан и уставом организации образования учебно-методической, научно-методической, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью;
 - утверждать рабочие учебные планы и программы, графики учебных процессов, правила внутреннего распорядка;
 - утверждать структуру управления, штатное расписание, должностные инструкции работников колледжа;
 - формировать контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
 - обеспечивать необходимые условия для работы в колледже;
 - координировать работу с работодателями и социальными партнерами;
 - распоряжаться имеющимся имуществом и средствами, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения правила санитарно-гигиенического режима;
 - организовывать переоснащение и реорганизацию материально-технической базы;
 - руководить работой педагогического совета;

- обеспечивать внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной колледжа;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, обеспечивает необходимый уровень педагогического и воспитательного процесса, создает условия для повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- обеспечивать связь с общественностью, координировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
- представлять колледж в вышестоящих, общественных и иных организациях;
- осуществлять меры по расширению социального партнерства;
- представлять уполномоченному органу (учредителю) ежегодный отчет о результатах учебной, научной и финансовой деятельности;
- обеспечивать выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создает безопасные условия труда;
- выделять ресурсы, необходимые для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК колледжа;
- назначить Представителя руководства по качеству;
- разработать Политику в области качества колледжа, довести ее до сведения персонала и анализировать на постоянную пригодность;
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- принимать решения, направленные на достижение целей колледжа;
- утверждать внутренние нормативные документы колледжа;
- утверждать положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников колледжа;
- проводить анализ со стороны руководства;
- соблюдать требования внешних и внутренних нормативных документов СМК;

3. ПРАВА

3.1 Директор имеет право:

- давать указания, обязательные для сотрудников колледжа по всем вопросам, направляя их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов;
- поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;
- представлять колледж во всех инстанциях городов Казахстана;
- действовать от лица колледжа без доверенности;
- заключать договора о сотрудничестве с поставщиками и потребителями;
- выдавать доверенности и другие документы от юридического лица;
- открывать в банках расчетные и другие счета для финансирования управления и функционирования в рыночных условиях;
- издавать приказы и давать указания в пределах компетенции колледжа, обязательные для исполнения всеми работниками;
- назначать на должность и освобождать от занимаемой должности весь персонал колледжа, обеспечивая на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение трудовых договоров;
- решать вопросы материального и морального стимулирования работников колледжа для создания условий взаимовыгодного сотрудничества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Директор несет ответственность за:

- руководство в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью колледжа, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное

использование имущества колледжа, а также финансово-хозяйственные результаты её деятельности;

- выполнение функций, определенных в документации СМК;
- реализацию Политики в области качества;
- соблюдение обязательств и требований СМК;
- достижение установленных Целей в области качества.

4.2 Директор несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный колледжа, хищение, уничтожение и порчу материальных ценностей в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, а также за сохранение коммерческой, технической и служебной тайн.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания