



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № - 6 - 2025

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕФОРМАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УО ВМК «АВИЦЕННА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, «Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогов», утвержденных Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Республики Казахстан.

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя отдела дополнительного и неформального образования специалистов в области здравоохранения (далее - ОДиНО) УО ВМК «Авиценна» (далее - колледж).

1.3 Руководитель отдела дополнительного и неформального образования относится к категории административно-управленческого персонала, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором. Руководитель ОДиНО непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 Требования к квалификации: на должность руководителя ОДиНО назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, стаж работы в образовательной организации не менее 3 лет.

1.5.1 В своей деятельности руководитель ОДиНО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции»; «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК и Министерства просвещения РК и другим действующим законодательством РК по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативно-регламентирующими документами и приказами Колледжа.

1.5.2 Руководителя отдела дополнительного и неформального образования должен знать:

- Концепцию развития образования в РК;
- 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;
- нормы педагогической этики;
- правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
- Политику в области качества;
- требования внутренней документации Системы менеджмента качества
- настоящую должностную инструкцию.

1.6 Во время отсутствия руководителя отдела дополнительного и неформального образования (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности руководителя ОДиНО

- 2.1 Планирует, организует и непосредственно руководит учебно-методической работой
- 2.2 Осуществляет контроль за соблюдением законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг). Осуществляет контроль за качеством выполняемой работы специалистов ОДиНО.
- 2.3 Анализирует потребность медицинских организаций города и области в дополнительном обучении средних медицинских и фармацевтических работников.
- 2.4 Структурирование заявок по профилям циклов дополнительного образования.
- 2.5 Осуществляет анализ потребностей и возможностей проведения циклов дополнительного образования. Поддерживает постоянную связь с медицинскими организациями с целью комплектования контингента слушателей центра.
- 2.6 Совместно с специалистом по комплектованию слушателей составляет план проведения циклов повышения квалификации.
- 2.7 Утверждение плана проведения циклов повышения квалификации и переподготовки медицинских (фармацевтических) работников среднего звена.
- 2.8 Осуществляет контроль за своевременным доведением календарного плана дополнительного образования до заинтересованных сторон.
- 2.9 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ дополнительного образования.
- 2.10 Поддерживает связь с лечебно-профилактическими организациями в целях создания условий для практического обучения средних медицинских и фармацевтических работников на рабочих местах, выездных циклах.
- 2.11 Осуществляет контроль за проведением всех форм дополнительного образования с различными формами обучения: выездные циклы, обучение на рабочих местах и т.д.
- 2.12 Обеспечивает участие в разработке государственных общеобязательных стандартов по специальностям технического и профессионального образования, типовых учебных планов и учебных программ.
- 2.13 Координирует работу преподавателей по разработке методических рекомендаций внедрения современных технологий обучения, контроля знаний и информатизации учебного процесса, учебно-методических комплексов, учебников (в том числе электронных), пособий.
- 2.14 Проводит анализ работы ОДиНО, разработку и внедрение материалов по улучшению учебного процесса.
- 2.15 Осуществляет связь с вышестоящими органами по вопросам последипломной подготовки.
- 2.16 Проводит организационное собрание, знакомит слушателей с Правилами внутреннего распорядка и режимом работы во время прохождения цикла.

- 2.17 Осуществляет контроль за посещаемостью занятий и соблюдением учебной дисциплины, выполнением слушателями Правил внутреннего распорядка.
- 2.18 Предоставляет сведения о последипломном обучении специалистов среднего звена директору колледжа и по запросам других организаций и ведомств.
- 2.19 Формирует отчеты о работе ОДиНО.
- 2.20 Осуществляет контроль за своевременной подготовкой документов слушателям, освоившим программу цикла (свидетельство о повышении квалификации).
- 2.21 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, расписания занятий.

3. Права руководителя ОДиНО

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками колледжа.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.7 Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам.
- 3.8 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.
- 3.9 Присутствовать на учебных занятиях и в внеурочных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.
- 3.10 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, продолжительностью 56 календ дней.
- 3.11 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.12 Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.

4. Ответственность руководителя ОДиНО

- 4.1 Руководитель ОДиНО несет ответственность:
 - 4.1.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.2 за соблюдение прав и свобод слушателей во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
 - 4.1.3 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.4 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.5 за сохранение конфиденциальной информации, по роду его деятельности
 - 4.1.6 за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
 - 4.1.7 за реализацию Политики колледжа в области качества.
 - 4.1.8 соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РАСЫЛКИ (ОЗНАКОМЛЕНИЯ)

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]