

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора Агентства начального
профессионального образования при
Министерстве образования и науки
Кыргызской Республики
№ 1/2 от « 07 » 02 2020 года

Квалификационные требования к заместителям директоров
и главных бухгалтеров образовательных организаций Агентства
начального профессионального образования при Министерстве
образования и науки Кыргызской Республики

Настоящие квалификационные требования разработаны в целях обеспечения эффективной деятельности, а также единого подхода к повышению профессиональной квалификации образовательных организаций Агентства начального профессионального образования при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

Квалификационные требования разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики «Об образовании», «О начальном профессиональном образовании», постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об Агентстве начального профессионального образования при Министерстве образования и науки» от 2 июня 2012 года №355 и иными нормативными правовыми актами, определяющими организационно-правовые положения работников подведомственных образовательных организаций Агентства начального профессионального образования при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики (далее - Агентство).

Настоящие квалификационные требования включают квалификационные требования для следующих должностей: заместителя директора по учебно-производственной и методической работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера образовательной организации Агентства.

Квалификационные требования включают в себя следующие разделы:

- *Общие положения.* Устанавливаются сфера и направления деятельности данного сотрудника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.
- *Должностные обязанности.* Перечисляются конкретные задачи, возложенные на работника, где указывается форма его участия в управленческом процессе и конкретные функции: утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и.т.д.
- *Права.* Определяет права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.
- *Ответственность.* Устанавливает виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и неисполнение представленных ему прав.
- *Условия и порядок назначения.* Порядок назначения на должность, освобождения от должности заместителя директора определяется Агентством.

Содержание квалификационных требований направлено на обеспечение рационального разделения труда, правильного подбора и расстановки кадров образовательных организаций Агентства, единства в определении дополнительных обязанностей сотрудников.

Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе

1 Общие положения

- Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе является ответственным руководителем по части учебно-производственной и методической работы образовательной организации Агентства.
- Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе находится по своим должностным обязанностям в подчинении у директора образовательной организации Агентства.
- Осуществлять планирование производственного обучения со старшими мастерами и производственной практики учащихся. Проводить работу по подбору, расстановке и воспитанию мастеров производственного обучения и других работников, связанных с обеспечением учебного процесса.
- Устанавливать объем нагрузки мастеров производственного обучения, а также осуществляет контроль за распределением учебной нагрузки учащихся.
- Контролировать качество учебно-производственного процесса и давать объективную оценку результатам производственной подготовки учащихся.
- Оказывать методическую и практическую помощь инженерно-педагогическим работникам образовательной организации в подготовке учебной документации, а также в учете и отчетности по всей учебно-производственной и методической работе образовательной организации.
- Проводить работу по совершенствованию форм, методов обучения и повышению эффективности учебно-производственного процесса и учебно-производственной базы образовательной организации.
- Проводить работу по обучению и повышению квалификации инженерно-педагогического персонала.
- Обеспечивать организацию производственной практики учащихся, ее документальное оформление и контроль прохождения производственной практики.
- Разрабатывать и утверждать графики проведения контрольных, проверочных и пробных работ. Организовывать работу комиссии поэтапной аттестации обучаемых по переводу с курса на курс, работу выпускной экзаменационной комиссии, а также оформление, выдачу и учет документов государственного образца об окончании образовательной организации.
- Осуществлять подбор заказов для отработки тем учебным программам и выполнение планов производственной деятельности.
- Контролировать техническое состояние зданий, коммуникаций, оборудования, оснастки, инструментов.
- Организовать отслеживание трудоустройства выпускников.
- Организовывать методическое оснащение учебных мастерских, пополнение материальных ресурсов для бесперебойного осуществления учебного процесса.
- Организовывать проведение конкурсов профессионального мастерства, выставок, ярмарок, мастер-классы.
- Контролировать работу по выполнению требований утвержденных норм и правил.
- Контролировать экологическое и санитарное состояние учебных, мастерских, полигонов, лаборатории.
- Возглавлять работу по выполнению требований законодательства в сфере охраны труда в процессе производственного обучения и производственной практики. Осуществлять надзор за противопожарным состоянием учебно-производственных мастерских.
- Организовывать через мастеров производственного обучения профориентационную работу. Участвовать в работе приемной комиссии;
- Вести учет контингента в ИСУ, обеспечить отчетность по контингенту перед Агентством;
- Участвовать в проведении массовых мероприятий общественного, воспитательного, хозяйственного характера и др.
- Отчитываться о своей работе педсовету лицея.
- В период отсутствия директора образовательной организации исполняет обязанности директора соответствующим приказом Агентства.
- По поручению директора образовательной организации Агентства может выступать в качестве представителя в различных учреждениях и организациях.

1.3 Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «Об образовании», «О начальном профессиональном образовании», «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике», постановления Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании» от 3 октября 2008 года № 560, «Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 27 июня 2005 года № 261, «О Министерстве образования и науки Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 119, «Об Агентстве начального профессионального образования при Министерстве образования и науки КР» от 2 июня 2012 года №355, а также решения Правительства КР и других государственных органов по вопросам образования и начального профессионального образования и воспитания молодежи; учебные планы и программы, педагогику, педагогическую психологию, гигиену, основы социологии; основы воспитания и развития подростков, основы менеджмента, трудовое законодательство; правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной службы.

- организация учебно-производственной и методической работы учебного заведения, руководство ею и контроль ее развития;
- методическое руководство мастерами производственного обучения и преподавателями спецдисциплин;
- обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- организация и контроль доходоприносящей деятельности.
- При исполнении своих обязанностей заместитель директора по учебно-производственной и методической работе руководствуется приказами, инструкциями, распоряжениями и другими руководящими документами Агентства.
- организация учебно-воспитательного процесса в образовательной организации, руководство им и контроль за развитием;
- методическое руководство совместно с РЦТК деятельностью преподавателей общеобразовательных дисциплин, руководителей физического воспитания, допризывной подготовки молодежи, библиотекарей, воспитателей и других педагогических работников по воспитанию студентов в процессе обучения и во вне учебного времени.
- При исполнении своих обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется приказами, инструкциями, распоряжениями и другими руководящими документами Агентства.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе образовательной организации Агентства обязан:

- **Права**
- **Ответственность**
 - своевременное исполнение заданий и поручений Агентства и директора образовательной организации;
 - обеспечение педагогических работников образовательной организации нормативной и методической документацией;
 - организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в образовательной организации;
 - подбор, расстановку и результаты, деятельности педагогических кадров образовательной организации;
 - состояние вверенных материально-технических и денежных средств;
 - представляемые отчётные данные.
- **Условия и порядок назначения**
 - Заместители директора по учебно-производственной и методической работе образовательных организаций начального профессионального образования назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательной организации строго по согласованию с директором Агентства.

- Заместители директора по учебно-производственной и методической работе избираются на общем собрании коллектива учебного заведения, из числа специалистов, соответствующих квалификационным требованиям, либо в порядке самовыдвижения.
- Выдвижение кандидатур на должность заместителя директора по учебно-производственной и методической работе производится на основе предоставляемых учебных и других материалов, а также программы работы, предусматривающей развития образовательной организации.
- В выдвижении на должность заместителя по учебно-производственной и методической работе должны принимать участие не менее двух кандидатов.
- Каждый из представленных кандидатов имеет равное право участия в конкурсном отборе на данную должность.

3 Общие положения

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным руководителем по части учебно-воспитательной работы образовательной организации Агентства.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе находится по своим должностным обязанностям в подчинении у директора образовательной организации.
- Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики; Кодекс о детях, законы Кыргызской Республики «Об образовании»; «О начальном профессиональном образовании»; «О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике»; Конвенцию о правах ребенка, постановления Правительства Кыргызской Республики: «Об утверждении форм документов о начальном профессиональном образовании» от 3 октября 2008 года № 560, «Об установлении размеров стипендий студентам и учащимся государственных образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 27 июня 2005 года № 261, «О Министерстве образования и науки Кыргызской Республики» от 20 февраля 2012 года № 119, «Об Агентстве начального профессионального образования при Министерстве образования и науки КР» от 2 июня 2012 года №355, а также решения Правительства КР и других государственных органов по вопросам образования и начального профессионального образования и воспитания молодежи; учебные планы и программы; педагогику, педагогическую психологию, гигиену, основы социологии; воспитания и развития подростков, основы управления, трудового законодательства; правила и нормы по охране труда и технике безопасности и противопожарной службы; передовой педагогический опыт, нормативные акты воспитания, охраны прав детей и подростков, социальные льготы; функции и права государственных институтов и общественных организаций по вопросам обучения и воспитания учащихся.
- Квалификационные требования: высшее образование по специальности педагогическое, инженерно-педагогическое. Стаж работы в образовательной системе по совокупности не менее 3 лет, либо стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:
- Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе вводится при контингенте учащихся свыше 150 человек. При отсутствии данной единицы в штатном расписании, функции заместителя директора по учебно-воспитательной работе перераспределяются между работниками образовательной организации соответственно опыту и квалификации.

4. Должностные обязанности

- Организовывать учебно-воспитательную (социальную, культурно-массовую и внеклассную) работу, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по воспитательной работе.
- Координировать работу преподавателей общеобразовательных дисциплин, воспитателей и педагогических работников по организации учебного процесса, выполнению учебных планов и программ, а также разработке учебно-методической документации по воспитательной работе.
- Изучать и внедрять инновационные формы и методы организации учебно-воспитательной работы.
- Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой кружков, секций, клубов.
- Оказывать методическую и практическую помощь педагогическим работникам по воспитательной части.
- Организовывать работу по подготовке и проведению открытых уроков, при отсутствии заместителя директора по УПМР, исполнять его обязанности, на основании приказа директора образовательной организации.

- Осуществлять контроль за учебной нагрузкой учащихся, организацией внеклассных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности, в том числе культурно-досуговой.
- Оказывать помощь общественным организациям в проведении культурно-просветительных, оздоровительных и иных мероприятий.
- Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента учащихся, в том числе в кружках, секциях и других объединениях в течение учебного года.
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- Принимать меры по развитию учебно-материальной базы учебного заведения, пополнению библиотечного фонда и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями.
- Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся, жилищно-бытовыми условиями в общежитиях.
- Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, правильное ведение делопроизводства в УЗ.
- Вести учет учащихся «группы риска».
- Организовывать обучение детей из числа социально уязвимых групп.
- Вести работу по организации летнего оздоровительного отдыха учащихся.
- Отчитываться перед педагогическим советом.
- **Права**
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- Ходатайствовать перед директором и педагогическим советом образовательной организации о поощрении или наложении взысканий на педагогических работников;
- Привлекать мастеров производственного обучения, преподавателей, воспитателей, руководителей ДПМ и физкультуры к выполнению воспитательных функций во внеурочное время.
- **Ответственность**
- своевременный контроль исполнения заданий и поручений Агентства и директора образовательной организации;
- обеспечение педагогических работников образовательной организации нормативной и методической документацией по вопросам воспитательной работы;
- организацией работы по обеспечению дисциплины и порядка в образовательной организации;
- состоянием жилищно-бытовых условий учащихся;
- работой по снижению количества правонарушений среди учащихся во внеурочное время;
- ведением личных дел учащихся группы-риска и выпускников ДУИТ.
- **Условия и порядок проведения назначения**
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательных организации начального профессионального образования назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательной организации строго по согласованию с директором Агентства.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, избирается на общем собрании коллектива учебного заведения, из числа специалистов, соответствующих квалификационным требованиям, либо в порядке самовыдвижения.
- Выдвижение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе производится на основании предоставляемых кандидатами учебных материалов и программы развития работы учебного заведения.
- На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе должны принимать участие не менее двух кандидатов.
- Каждый из представленных кандидатов имеет равное право участия в конкурсном отборе на данную должность.

3 Главный бухгалтер

- Главный бухгалтер является ответственным руководителем, обеспечивающим организацию его хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации Агентства;
- Главный бухгалтер находится по своим должностным обязанностям в подчинении у директора образовательной организации;

- Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики «Об образовании»; «О начальном профессиональном образовании»; «О бухгалтерском учете» (на соответствующий год); «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в условиях высокогорья и отдаленных труднодоступных зонах»; «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»; Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;

3 Должностные обязанности

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и контроль за использованием и сохранностью материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

Права

- Устанавливать служебные обязанности для подчинённых с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчётности подчиняются главному бухгалтеру;
 - **Ответственность**
- За неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего могут явиться искажение бухгалтерской отчётности и иные поручения;
 - **Условия и порядок проведения назначения**
- По представлению директора образовательной организации главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Агентства;

Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе образовательной организации Агентства имеет право:

Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе образовательной организации Агентства несет ответственность за:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации Агентства обязан:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации имеет право:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации Агентства несет ответственность за:

«Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и Положения о порядке назначения, выплаты и размере ритуального пособия (на погребение) от 11 ноября 2011 года № 727:

-Приказ №97 от 29 июня 2017 года «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности в секторе государственного управления;

-Постановление Правительства Кыргызской Республики №224 от 16 мая 2011 года « Об утверждении положения по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях» ;

-Постановление ПКР от 18 мая 2009 г № 300 « Об утверждении положения о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в КР ;

-Постановление КР № 531 от 28.08.2000г;

-Постановление ПКР от 11.04.2016 года № 191 « О внесении дополнений и изменений в некоторые решения ПКР»;

-Инструкция о порядке исчисления з/платы работников образовательных организаций»;

-ППКР от 10 июня 2015 г.№ 480« О внесении дополнений и изменений в некоторые решения ПКР»;

-ППКР № 464 от 5 октября 2018 г «Об утверждении типовых штатов образовательных организаций НПО»;

- постановления Правления Национального банка Кыргызской Республики: «О порядке ведения кассовых операций в Кыргызской Республике» от 23 июля 1994 года № 1/7;

- правила проведения инвентаризации;
- выполнение финансовых операций с учетом методических документов, положений и инструкций в сфере бухгалтерского учета и финансирования;
- оформление бухгалтерских операций, финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами, согласно законодательства;
- проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- хорошо ориентироваться в вопросах экономической политики государства и применять прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;
- работать как опытный пользователь компьютерными программами:
- Квалификационные требования: высшее образование в финансово-экономической сфере. Стаж работы не менее 5 лет в соответствующей области;
- Среднее-профессиональное образование в финансово-экономической сфере допускается при стаже по специальности не менее 10 лет;
- Основными направлениями деятельности главного бухгалтера является:

Microsoft Office, Microsoft Excel, 1С-Бухгалтерия;

- организация бухгалтерского учета в образовательной организации в соответствии утвержденными инструкциями и нормативными документами хозяйственно-финансовой деятельности;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных ресурсов.
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества образовательной организаций;
- Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:
- Учитывать поступающие денежные средства, товарно-материальные ценности и основные средства, своевременно отражать на счетах бухучета операции, связанные с их движением;
- Вести учет издержек производства и обращения, контролировать исполнение смет расходов.
- Производить начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взнос на государственное социальное страхование, средств финансирования капитальных вложений, заработной платы работников образовательной организации, налогов и других выплат и платежей. Погашение в установленные сроки задолженностей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования.
- Осуществлять анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- Осуществлять контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления учетно-отчетной документации;
- Производить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Обеспечивать строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов.

- Оказывать работникам образовательной организации методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
 - Следить за соблюдением в помещениях в бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности.
 - Давать согласия на назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц;
 - Требовать от ответственных лиц принятия мер к сохранности материальных ценностей, к обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, к осуществлению мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;
 - Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - Отдавать работникам образовательной организации обязательные для исполнения распоряжения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов;
 - Подписывать наравне с директором образовательной организации финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
 - За составление достоверной бухгалтерской отчетности по вине работника бухгалтерии;
 - За выполнение инструкции и положений по бухгалтерскому учету, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации, и несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц;
 - За соблюдение сроков представления форм бухгалтерской отчетности;
 - Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии законодательством.
 - Выдвижение кандидатур на должность главного бухгалтера соответствующих квалификационным требованием могут претендовать по представлению директора образовательной организации или в порядке самовыдвижением.
 - На должность главного бухгалтера должны принимать участие не менее двух кандидата.
- приказами, инструкциями, распоряжениями Агентства, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составление отчетности, а также финансового-хозяйственной деятельности образовательной организации;
 - правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
 - правилами проведения проверок и документальных ревизий;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Главный бухгалтер образовательной организации Агентства обязан:

Главный бухгалтер образовательной организации Агентства имеет право:

Главный бухгалтер образовательной организации Агентства несет ответственность: