|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ-ИНСТРУКТОР**

**ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

**ДИ 279-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** военной кафедрой

**2** **ВНЕСЕНА** военной кафедрой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

Ж.Еркенов – заместитель начальника военной кафедры, подполковник запаса;

А.Мукашев –начальник цикла военной кафедры, подполковник запаса

**5 Эксперт:**

О.Оборин – начальник военной кафедры, полковник

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 053-2020 Методист военной кафедры

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………...….... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………….... | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения………………………………………………... | 4 |
| 4 Общие положения……………………………………………………...….... | 5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….……. | 5 |
| §1. Квалификационные требования………………………………….......... | 5 |
| §2. Должностные обязанности…………………..………………………...... | 5 |
| §3. Права………………………………………………………………...…….. | 7 |
| §4. Ответственность……………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………..... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности методиста-инструктора военной кафедры НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра обороны РК от 19 октября 2020 года № 534 «О внесений в приказ Министра обороны РК от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждений Правил военной подготовки по программам офицеров и сержантов запаса»;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ВК – военная кафедра.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист-инструктор относится к категории инженерно-технического персонала.

6. Методист-инструктор назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист-инструктор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Методист-инструктор подчиняется непосредственно начальнику кафедры, заместителю начальника ВК, инженеру.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста-инструктора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: профессинально-техническое, высшее;
2. стаж работы: срок воинской службы не менее 3 лет;
3. особые требования: воинское звание не ниже сержанта (в том числе сержанта запаса Вооруженных Сил Республики Казахстан).

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист-инструктор для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. неукоснительно выполнять распорядок дня ВК;
2. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
3. содержать вверенную технику в исправном состоянии, своевременно проводить все виды технического обслуживания и ремонта;
4. открывать учебные классы, лаборатории до начала занятий, следить за готовностью аудиторий и техники к проведению занятий, обеспечивать преподавателей техническими средствами обучения согласно заявкам;
5. обучать, воспитывать студентов ВК, принимать участие в проведении с ними занятий;
6. заботиться о чистоте помещения, устанавливать очередность его уборки между отделениями;
7. знать материальную часть, правила эксплуатации вооружения и военной техники, имеющихся на кафедре; содержать их в исправности, осуществлять контроль за их наличием и правильным использованием;
8. в ходе занятий (учений) осуществлять контроль за соблюдением личным составом требований безопасности, сохранностью и правильной эксплуатацией вооружения, военной и другой техники, учебной материально-технической базы, правильным использованием расходных средств;
9. по окончании занятий и учений лично проверять наличие, комплектность всего вооружения, военной и другой техники, а также наличие стрелкового оружия, боеприпасов, учебных приборов, учебно-тренировочных и имитационных средств. При этом особое внимание обращать на наличие (отсутствие) в каналах стволов оружия (вооружения) патронов (боеприпасов) и принимать меры к их извлечению (отстрелу); организовывать чистку оружия и шанцевого инструмента, техническое обслуживание вооружения, военной и другой техники, а также уборку мест проведения занятий;
10. активно участвовать в совершенствовании учебной материально-технической базы кафедры, по мере необходимости производить ремонт стендов, наглядных пособий.
11. повышать свою квалификацию;
12. вести учет имущества, закрепленного за ним, не реже одного раза в месяц производить сверку с учетом ВК, проверять согласно формулярам имущество, находящееся в лаборатории;
13. хранить имущество и плакаты покомплектно, отдельно по каждой дисциплине и по каждой теме, поддерживать порядок;
14. по окончании рабочего дня проверять противопожарное состояние помещения для хранения вооружения и военной техники и другого военно-технического имущества, тира, закрывать, опечатывать ее и сдавать под охрану дежурному по военной кафедре, делая об этом запись в «Книге приема-сдачи помещений под охрану»;
15. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
16. исполнять приказы и распоряжения начальника военной кафедры, распоряжения заместителя начальника военной кафедры, инженера.
17. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Методист-инструктор имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых на военной кафедре;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. запрашивать лично или по поручению начальника ВК от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Методист-инструктор несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины методиста-инструктора несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист-инструктор военной кафедры:

1) получает приказы, задания, поручения от начальника кафедры, заместителя начальника ВК, инженера и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном приказе, задании или поручении начальника кафедры, заместителя начальника ВК.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.