



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа «Аяжан»

Курумбаева К.К.

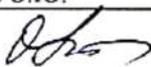
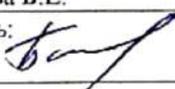
2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-04

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора по воспитательной работе (далее – ВР) Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно Директору колледжа.
- 1.3 На должность Заместителя директора по ВР назначается лицо, имеющее высшее медицинское в отдельных случаях педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Заместитель директора по ВР 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;
 - концептуальные основы и технологию воспитательного процесса;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
 - настоящую должностную инструкцию.
- 1.5 На время отсутствия Заместителя директора по ВР (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Заместитель директора по ВР обязан:
 - осуществлять организацию воспитательного процесса в колледже;
 - обеспечивать разработку планов и мероприятий по организации воспитательной работы, текущее и стратегическое планирование профориентационной работы, осуществлять контроль за их реализацией;
 - координировать деятельность классных руководителей, кураторов;
 - проводить анализ воспитательной работы;
 - организовывать работу по разработке методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций и других видов воспитательной работы, за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися с девиантным поведением;
 - совершенствовать содержание, формы и методы воспитательной работы;
 - осуществлять работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию обучающимся норм здорового образа жизни;

- осуществлять работу по формированию патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, развитию разносторонних интересов и способностей обучающихся;
- организовывать работу с воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;
- организовывать работу по профилактике правонарушений среди подростков;
- осуществлять организацию работ по укреплению учебно-материальной базы;
- координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений колледжа, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительскими комитетами;
- обеспечивать создание благоприятного морально-психологического климата в колледже;
- обеспечивать выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- представлять отчет о результатах воспитательной работы;
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заместитель директора по ВР имеет право:

- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор;
- ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- за соблюдение трудовой дисциплины;

- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

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